



DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE

N° 10 DEL 15/02/2016

OGGETTO

**ATTUAZIONE DELL'ART. 6, COMMI 2 E 3, DEL REGOLAMENTO
ORGANIZZATIVO DELL'AGENZIA. PRIMO PROVVEDIMENTO
ORGANIZZATIVO 2016.**

IL DIRETTORE GENERALE
Luca Marchesi

nominato con decreto del Presidente della Regione 0261/Pres del 29.12.2014

visti i seguenti pareri favorevoli espressi in merito alla regolarità tecnica e contabile del presente decreto:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DIRETTORE S.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
Anna Toro	

Preso atto del visto di legittimità del Direttore Amministrativo:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Anna Toro

VISTI:

- la legge regionale 3 marzo 1998, n. 6, così come modificata ed integrata dalla legge regionale 15 dicembre 1998, n. 16, recante l'istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA);
- il Regolamento di Organizzazione dell'ARPA, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 66 dd. 08.06.2015, approvato dalla Giunta Regionale con delibera n. 1331 dd. 03.07.2015;
- il decreto del Direttore Generale n. 157 dd. 31.12.2015 di Adozione del Programma annuale 2016 e pluriennale 2016-2018 e il decreto del Direttore Generale n. 160 dd. 31.12.2015 di Adozione del Bilancio preventivo annuale 2016 e triennale 2016-2018 di ARPA, in corso di approvazione;
- il decreto del Direttore Generale n. 140 dd. 30.11.2015 "Procedure per l'assunzione dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale e di quelli della dirigenza di Arpa Friuli Venezia Giulia";

ATTESO che il Regolamento di Organizzazione, data la sua natura di atto gestionale a valenza generale, all'art. 6:

- disciplina il livello macro-organizzativo di ARPA, configurato dalle Direzioni e dalle Strutture Organizzative Complesse, di cui al comma 1;
- rinvia ad apposita deliberazione del Direttore Generale l'individuazione, nell'ambito delle Direzioni e di ciascuna delle Strutture Organizzative Complesse sopra elencate, delle Strutture Organizzative Semplici (S.O.S.), degli incarichi dirigenziali professionali e delle posizioni organizzative del comparto, con definizione delle relative competenze e funzioni, in linea con quanto previsto al Capo 2 del Titolo II;
- stabilisce che gli incarichi e le relative graduazioni economiche di funzioni dirigenziali, nonché le graduazioni economiche delle posizioni organizzative del comparto, vengono definiti con deliberazione del Direttore Generale tenuto conto dell'entità dei fondi contrattuali e delle modalità stabilite dagli accordi collettivi nazionali della dirigenza e del comparto, oltre che degli indirizzi forniti annualmente dalla Giunta regionale;

RICHIAMATI:

- la deliberazione n. 106 dd. 2.9.2015 di adozione del Primo provvedimento organizzativo 2015 con la quale si è dato corso alla definizione della nuova organizzazione di ARPA, delineando nel dettaglio le funzioni delle Strutture Organizzative Complesse, individuando le Strutture Organizzative Semplici nonché degli incarichi dirigenziali professionali, definendo la pesatura degli incarichi dirigenziali e, in base al principio di graduale e progressiva attivazione, rinviando la definizione della Direzione Amministrativa a successivo provvedimento;
- il decreto n. 162 dd. 31.12.2015 di adozione del Secondo provvedimento organizzativo 2015 con il quale si è provveduto, tra l'altro, a disciplinare organizzazione, competenze e funzioni della Direzione Amministrativa, articolandola con decorrenza dal 1 gennaio 2016 nelle strutture organizzative complesse Gestione Risorse Economiche e Affari Generali e Risorse Umane e a rinviare, come condiviso con i dirigenti e le OOSS, l'articolazione delle posizioni organizzative in base al nuovo modello organizzativo con decorrenza 1.3.2016;
- il Regolamento per la graduazione, l'affidamento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa di cui al decreto n. 9 dd. 15.02.2016.;

RITENUTO, in ottemperanza all'art. 6, commi 2 e 3, del Regolamento di Organizzazione, di procedere al completamento dell'assetto organizzativo di ARPA attraverso la definizione delle posizioni organizzative e la relativa pesatura;

DATO ATTO che, a seguito della revisione dell'assetto istituzionale di ARPA attuata con il Regolamento di Organizzazione e l'Atto di II Livello di cui ai citati provvedimenti del Direttore Generale n.106/2015 e n.162/2015, finalizzata ad assicurare il livello quanti-qualitativo dell'erogazione dei servizi di ARPA secondo una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Agenzia, si è provveduto a ridurre le posizioni dirigenziali a 36 unità, in diminuzione di 4 unità rispetto alle 40 stabilite con la deliberazione della Giunta regionale n.670/2013 nell'ambito della dotazione organica dell'Agenzia;

RITENUTO, di ridefinire l'assetto delle posizioni organizzative e di:

- ridurre le posizioni organizzative a 34 incarichi, in diminuzione di 19 incarichi rispetto ai 53 precedentemente istituiti con deliberazione n. 55 dd. 21.3.2011;
- definire la declaratoria delle competenze e la pesatura graduata delle posizioni organizzative in ragione della responsabilità anche verso l'esterno derivante dalle funzioni attribuite;

ATTESO che l'assetto complessivo delle posizioni organizzative condiviso nel Collegio di direzione dd. 1.2.2016 e dd. 12.2.2016, è stato oggetto di informativa alle OOSS negli incontri dd. 4.2.2016 e dd. 12.2.2016, come previsto dall'art. 35 del contratto collettivo integrativo aziendale del personale del comparto del 2009;

DATO ATTO che:

- la Giunta regionale, con delibera n. 189 dd. 5.2.2016, ha autorizzato l'Agenzia ad aumentare il "Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica - art. 30 e 31 CCNL 19.4.2004 (art. 9 CCNL 31.07.2009)" a seguito dell'istituzione dell'Ufficio Legale di ARPA;
- le risorse assegnate nell'ambito del Fondo in argomento sono compatibili con l'attivazione delle posizioni organizzative di cui al presente decreto;
- l'attivazione delle posizioni organizzative avverrà tenendo conto delle esigenze e delle priorità operative derivanti dalla programmazione di ARPA;

RITENUTO di individuare, in applicazione dell'art. 20 e ss. del CCNL 7.4.1999 e del citato art. 35 del contratto integrativo aziendale del 2009, il quadro complessivo delle posizioni organizzative come da schema allegato A) al presente decreto;

VISTO il parere di legittimità del Direttore amministrativo;

DECRETA

per le motivazioni indicate in premessa,

1. di individuare il quadro complessivo delle posizioni organizzative come da schema allegato A) al presente decreto, la cui attivazione avverrà, tenuto conto delle esigenze e priorità operative derivanti dalla programmazione di ARPA, secondo la compatibilità con la disponibilità del fondo contrattuale dedicato;
2. di stabilire che il regime di proroga delle posizioni organizzative previsto con il decreto n. 162/2015 si conclude a seguito dell'assegnazione dei nuovi incarichi di cui al punto 2.

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRETTORE GENERALE
(Luca Marchesi)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 15/02/2016 17:34:22

IMPRONTA: 30340EC59A64BDF34DBBFC85C7F37DC776EA4F264FF724D40738AFF6B68EB6ED
76EA4F264FF724D40738AFF6B68EB6ED29971314FAD0504191D5B56EF4D7F3E3
29971314FAD0504191D5B56EF4D7F3E3ADFD9BF1188B6728D6C21F057DD4F649
ADFD9BF1188B6728D6C21F057DD4F649EA6F34B3542D49363A9C2CF41390F4DE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DIREZIONE GENERALE			
	Denominazione	Classe	Valore indennità
1.	<i>Governance</i> e politiche strategiche	B	€ 7.000
2.	Ufficio legale e giuridico ambientale	A	€ 8.500
3.	Ambiente e salute	D	€ 5.000
4.	Ufficio stampa	B	€ 7.000
SOC SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI			
	Denominazione	Classe	Valore indennità
5.	Sistema di gestione aziendale	B	€ 7.000
6.	Sistemi di gestione per qualità, ambiente e sicurezza	B	€ 7.000
DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA			
	Denominazione	Classe	Valore indennità
7.	Nuovi insediamenti produttivi, eco-innovazione e semplificazione	D	€ 5.000
SOC STATO DELL'AMBIENTE			
	Denominazione	Classe	Valore indennità
8.	Centro regionale di modellistica ambientale (CRMA)	C	€ 6000
9.	Osservatorio regionale dei rifiuti, dei sottoprodotti e dei flussi di materiali	D	€ 5.000
10.	Gestione della rete regionale di rilevamento della qualità dell'aria	B	€ 7.000
11.	Coordinamento delle attività di monitoraggio delle acque marine e di transizione con mezzi nautici	D	€ 5.000
12.	Qualità dei suoli e biodiversità	E	€ 4.000
SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE			
	Denominazione	Classe	Valore indennità
13.	Riordino dei pareri e supporto alle amministrazioni pubbliche nei processi autorizzativi	B	€ 7.000
14.	Radioattività ambientale	D	€ 5.000
15.	Controllo dell'inquinamento acustico in ambienti di vita e formulazione di pareri tecnici su rumore e vibrazioni	D	€ 5.000
16.	Controllo emissioni convogliate e sistemi di monitoraggio in continuo	D	€ 5.000
17.	Supporto tecnico alle attività sui siti contaminati	A	€ 8.500
18.	Attività territoriale Gorizia	D	€ 5.000

19.	Attività territoriale Pordenone	D	€ 5.000
20.	Attività territoriale Trieste	D	€ 5.000
21.	Attività territoriale Udine	C	€ 6.000
LABORATORIO			
	Denominazione	Classe	Valore indennità
22.	Sistema di Gestione della Qualità del laboratorio	B	€ 7.000
23.	Suolo e rifiuti	A	€ 8.500
24.	Monitoraggi e controlli delle acque	C	€ 6.000
25.	Microinquinanti organici	B	€ 7.000
26.	Microinquinanti inorganici	D	€ 5.000
27.	Ecotossicologia	E	€ 4.000
SOC OSMER			
	Denominazione	Classe	Valore indennità
28.	Clima, dati e monitoraggio	E	€ 4.000
29.	Previsioni meteorologiche	B	€ 7.000
DIREZIONE AMMINISTRATIVA			
SOC AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE			
	Denominazione	Classe	Valore indennità
30.	Istituti giuridici, politiche del personale e affari generali	B	7000
31.	Istituti economici	D	5000
32.	Relazioni sindacali e gestione fondi	D	5000
SOC GESTIONE RISORSE ECONOMICHE			
	Denominazione	Classe	Valore indennità
33.	Bilancio e contabilità	B	7000
34.	Provveditorato ed economato	B	7000



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“GOVERNANCE E POLITICHE STRATEGICHE”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “GOVERNANCE E POLITICHE STRATEGICHE”
CLASSE	B
SETTORE	DIREZIONE GENERALE
STRUTTURA	STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata al presidio ed al coordinamento delle attività della Direzione Generale, anche di alta amministrazione, al fine di un efficiente espletamento delle funzioni istituzionali.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e con il medesimo si relaziona funzionalmente. Per quanto concerne la formazione, è posta alle dipendenze funzionali del Direttore Amministrativo.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- cura i rapporti interistituzionali, in particolare con ISPRA, con il Consiglio Federale del SNPA, con AssoArpa, nonché con il Sistema delle Agenzie- coordina le attività nell'ambito di IMPEL e di altre Reti e Associazioni internazionali cui aderisce ARPA- coordina le attività internazionali, anche per il tramite dell'Ufficio di collegamento della Regione a Bruxelles, e gestisce la programmazione delle missioni internazionali- assicura il raccordo tra le funzioni di indirizzo del Direttore Generale e i compiti di amministrazione dell'Agenzia, relazionandosi con l'intera struttura organizzativa interna di ARPA- organizza i lavori del Collegio di Direzione e del Comitato Tecnico- assicura il funzionamento della Segreteria della Direzione Generale e cura lo svolgimento delle attività amministrative e degli affari generali della Direzione Generale- assicura il supporto gestionale e il funzionamento della Segreteria della Direzione Tecnico- Scientifica- cura la realizzazione di eventi formativi di valenza strategica e coordina l'attività di formazione agenziale alle dipendenze funzionali della Direzione amministrativa
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;



	<ul style="list-style-type: none"> - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al Direttore Generale i problemi rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative nell'ambito di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">88</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	20	Grado di specializzazione	16	Complessità delle competenze	16	Entità delle risorse	16	Valenza strategica della posizione	20	TOTALE	88
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	20														
Grado di specializzazione	16														
Complessità delle competenze	16														
Entità delle risorse	16														
Valenza strategica della posizione	20														
TOTALE	88														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“UFFICIO LEGALE E GIURIDICO AMBIENTALE”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “UFFICIO LEGALE E GIURIDICO AMBIENTALE”
CLASSE	A
SETTORE	DIREZIONE GENERALE
STRUTTURA	STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea in giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata al presidio e al coordinamento dell'Ufficio Legale di ARPA
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- cura la trattazione delle controversie nelle quali sia parte processuale l'Agenzia, previo coordinamento delle attività propedeutiche alla verifica dell'interesse ad agire in giudizio o alla difesa dell'ente. Svolge tale funzione con la rappresentanza diretta nei giudizi davanti alla Magistratura ordinaria, amministrativa, contabile e tributaria, nei procedimenti arbitrali e davanti a ogni altro organo giurisdizionale, ovvero, qualora ne sussistano le condizioni, in affiancamento o con l'assistenza di difensori del libero foro;- cura, anche con l'ausilio delle strutture dell'Agenzia, l'attività consultiva e di assistenza, sia in fase precontenziosa o stragiudiziale, che si concreta nella formulazione di pareri legali su schemi di contratti e capitoli di contenuto complesso e di ogni altro provvedimento che possa dar luogo a liti, sia in via generale mediante pareri giuridico-amministrativo-legali, rivolti all'interpretazione ed applicazione di leggi e regolamenti;- cura in particolare gli approfondimenti giuridici della materia ambientale e fornisce supporto alla Direzione Generale ai fini delle proposte di legge e di regolamento di valenza regionale- fornisce supporto nella cura della documentazione giuridica relativa alle diverse aree di intervento dell'Agenzia e nella sua diffusione;- svolge l'attività di monitoraggio del contenzioso riguardante le varie strutture dell'Agenzia, con l'eventuale formulazione di proposte risolutive- coordina le risposte alle interrogazioni parlamentari e consiliari a supporto della Direzione centrale Ambiente ed Energia
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	Riveste una valenza strategica per ARPA. In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;



	<ul style="list-style-type: none"> - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento in relazione agli obblighi formativi per l'esercizio della professione forense, approfondisce le novità legislative e cura il rapporto con la comunità professionale, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">92</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	20	Grado di specializzazione	20	Complessità delle competenze	20	Entità delle risorse	12	Valenza strategica della posizione	20	TOTALE	92
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	20														
Grado di specializzazione	20														
Complessità delle competenze	20														
Entità delle risorse	12														
Valenza strategica della posizione	20														
TOTALE	92														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“AMBIENTE E SALUTE”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “AMBIENTE E SALUTE”
CLASSE	D
SETTORE	DIREZIONE GENERALE
STRUTTURA	STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- Collaboratore amministrativo- Collaboratore amministrativo esperto- Collaboratore tecnico- Collaboratore tecnico esperto- Collaboratore sanitario- Collaboratore sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	- laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none">- amministrativo- tecnico- sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata al presidio e al coordinamento delle attività dell'Osservatorio Ambiente e Salute.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e con il medesimo si relaziona funzionalmente. È responsabile del personale eventualmente assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- garantisce il supporto organizzativo e il coordinamento delle attività dell'Osservatorio Ambiente e Salute (OAS)- supporta la Direzione generale nella gestione, comunicazione e diffusione dei dati relativi alle attività dell'OAS anche attraverso appositi strumenti informativi- partecipa ai tavoli tecnici inter-istituzionali inerenti la valutazione dell'impatto sulla salute e la valutazione delle emergenze ambientali.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. Il titolare della posizione organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- coordina il personale eventualmente assegnato alla funzione di



	<p>cui è responsabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorre alla valutazione del personale eventualmente assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>															
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 															
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative nell'ambito di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>															
VALUTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fattore di valutazione</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td>68</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	12	Grado di specializzazione	14	Complessità delle competenze	15	Entità delle risorse	7	Valenza strategica della posizione	20	TOTALE	68	
Fattore di valutazione	Punteggio															
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	12															
Grado di specializzazione	14															
Complessità delle competenze	15															
Entità delle risorse	7															
Valenza strategica della posizione	20															
TOTALE	68															



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“UFFICIO STAMPA”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “UFFICIO STAMPA”
CLASSE	B
SETTORE	DIREZIONE GENERALE
STRUTTURA	STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- Collaboratore amministrativo- Collaboratore amministrativo esperto- Collaboratore tecnico- Collaboratore tecnico esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e iscrizione all'Albo dei giornalisti pubblicisti
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none">- amministrativo- tecnico
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata al presidio e al coordinamento delle attività di comunicazione e di informazione di ARPA.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- cura l'Ufficio Stampa al fine di migliorare l'efficacia comunicativa e informativa dell'Agenzia e a tal fine si coordina con l'IPAS Comunicazione ed educazione ambientale- cura i rapporti con l'Ufficio stampa della Regione e con gli Organi di informazione;- svolge attività d'informazione sulle attività dell'Agenzia nei confronti degli organi di stampa e dei media- cura un'analisi della rassegna stampa selezionando articoli di particolare interesse per l'Agenzia quale supporto al processo decisionale del Direttore Generale- redige i comunicati stampa- cura l'organizzazione delle conferenze stampa
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. Il titolare della posizione organizzativa:



	<ul style="list-style-type: none">- è responsabile del personale eventualmente assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina- concorre alla valutazione del personale eventualmente assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi;- garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
SVILUPPO PROFESSIONALE	Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative nell'ambito di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.														
VALUTAZIONE	<table border="1"><thead><tr><th>Fattore di valutazione</th><th>Punteggio</th></tr></thead><tbody><tr><td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td><td>16</td></tr><tr><td>Grado di specializzazione</td><td>20</td></tr><tr><td>Complessità delle competenze</td><td>18</td></tr><tr><td>Entità delle risorse</td><td>12</td></tr><tr><td>Valenza strategica della posizione</td><td>20</td></tr><tr><td>TOTALE</td><td>86</td></tr></tbody></table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	16	Grado di specializzazione	20	Complessità delle competenze	18	Entità delle risorse	12	Valenza strategica della posizione	20	TOTALE	86
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	16														
Grado di specializzazione	20														
Complessità delle competenze	18														
Entità delle risorse	12														
Valenza strategica della posizione	20														
TOTALE	86														



JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“SISTEMI DI GESTIONE PER QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA”

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SISTEMI DI GESTIONE PER QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA”
CLASSE	B
SETTORE	DIREZIONE GENERALE
STRUTTURA	S.O.C. SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- collaboratore tecnico professionale- collaboratore professionale sanitario- collaboratore tecnico professionale esperto- collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea o diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none">- tecnico- sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata a promuovere la cultura della Qualità e dei sistemi di Gestione UNI CEI EN/IEC ISO 17025, UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, BS OHSAS 18001 nell'Agenzia
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Direttore della S.O.C. Sistemi di Gestione Integrati
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è preposta, è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- del mantenimento e dello sviluppo e dell'applicazione nelle strutture interessate dei Sistemi di Gestione attivi nell'Agenzia;- dell'emissione ed aggiornamento dei documenti di competenza relativi ai sistemi di gestione adottati dall'Agenzia;- della gestione delle norme tecniche di riferimento;- dell'aggiornamento della documentazione di competenza;- della corretta ed uniforme applicazione, nelle strutture interessate, delle norme sui sistemi di gestione;- della conoscenza di tutte le procedure specifiche dell'ente di accreditamento e certificazione;- del controllo e aggiornamento costante della conformità legislativa, controllo operativo, sorveglianza e misurazione relativamente alla norma ISO 14001- della pianificazione ed attuazione delle visite ispettive interne;- della gestione dei rapporti con gli Enti di accreditamento e certificazione, compreso il coordinamento delle visite ispettive di terza parte;- della predisposizione, controllo ed inoltro della documentazione richiesta dagli enti di accreditamento e certificazione
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è preposta è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- del coordinamento delle sedi locali nell'applicazione delle norme relativamente ai sistemi di gestione adottati dall'Agenzia;- della verifica costante della corretta applicazione di procedure e comportamenti del personale interessato ai sistemi di gestione;- del mantenimento dell'accreditamento e certificazione delle strutture di ARPA;- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;



	<ul style="list-style-type: none"> - dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro; - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale; - della verifica della corretta registrazione informatizzata delle attività formative sulle schede personali. <p>Il titolare della posizione organizzativa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale eventualmente assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>															
<p>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 															
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alle norme di riferimento ed ai sistemi di gestione in generale attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>															
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td style="text-align: center;">19</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">88</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	18	Grado di specializzazione	18	Complessità delle competenze	18	Entità delle risorse	15	Valenza strategica della posizione	19	TOTALE	88	
Fattore di valutazione	Punteggio															
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	18															
Grado di specializzazione	18															
Complessità delle competenze	18															
Entità delle risorse	15															
Valenza strategica della posizione	19															
TOTALE	88															



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE”
CLASSE	B
SETTORE	DIREZIONE GENERALE
STRUTTURA	S.O.C. SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo professionale esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea o diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è finalizzata a coordinare e gestire le attività connesse al sistema di programmazione e controllo delle attività di ARPA
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Direttore della S.O.C. Sistemi di Gestione Integrati
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della definizione, aggiornamento e misurazione degli indicatori di produzione- della definizione e dell'aggiornamento del Catalogo delle Prestazioni dell'Agenzia- della definizione e misurazione del ciclo delle performance- del monitoraggio e verifica degli obiettivi e dei programmi agenziali- del controllo di gestione
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- del coordinamento della Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'OIV;- del coordinamento dell'attività delle strutture in relazione ai piani operativi definiti;- della gestione del sistema degli obiettivi di dirigenti e strutture;- dell'attività di reporting sui sistemi di gestione dell'Agenzia;- della definizione di proposte ed attuazione di linee coordinate di sviluppo organizzativo e gestionale secondo specifici ambiti tematici sovraterritoriali. Il titolare della posizione organizzativa : <ul style="list-style-type: none">- è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina;- concorre alla valutazione del personale eventualmente assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi;- garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.



RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. Inoltre: <ul style="list-style-type: none">- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;- è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro intra ed interagenziali e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi;- è in grado di gestire efficacemente gruppi di lavoro e le relazioni con strutture interne ed esterne.														
SVILUPPO PROFESSIONALE	Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e nel campo della gestione e programmazione aziendale attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.														
VALUTAZIONE	<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="630 1048 1310 1081">Fattore di valutazione</th><th data-bbox="1310 1048 1479 1081">Punteggio</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="630 1081 1310 1115">Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td><td data-bbox="1310 1081 1479 1115">16</td></tr><tr><td data-bbox="630 1115 1310 1149">Grado di specializzazione</td><td data-bbox="1310 1115 1479 1149">18</td></tr><tr><td data-bbox="630 1149 1310 1182">Complessità delle competenze</td><td data-bbox="1310 1149 1479 1182">20</td></tr><tr><td data-bbox="630 1182 1310 1216">Entità delle risorse</td><td data-bbox="1310 1182 1479 1216">10</td></tr><tr><td data-bbox="630 1216 1310 1249">Valenza strategica della posizione</td><td data-bbox="1310 1216 1479 1249">20</td></tr><tr><td data-bbox="630 1249 1310 1299" style="text-align: right;">TOTALE</td><td data-bbox="1310 1249 1479 1299">84</td></tr></tbody></table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	16	Grado di specializzazione	18	Complessità delle competenze	20	Entità delle risorse	10	Valenza strategica della posizione	20	TOTALE	84
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	16														
Grado di specializzazione	18														
Complessità delle competenze	20														
Entità delle risorse	10														
Valenza strategica della posizione	20														
TOTALE	84														



JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“NUOVI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI, ECO-INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE”

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “NUOVI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI, ECO-INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE”
CLASSE	D
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	STAFF DELLA DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Pordenone
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- collaboratore tecnico professionale- collaboratore professionale sanitario- collaboratore tecnico professionale esperto- collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none">- tecnico- sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata a svolgere le attività che coadiuvano il sistema delle imprese del territorio al fine di agevolare l'insediamento di Nuovi Insediamenti Produttivi o l'ampliamento di quelli esistenti secondo principi di sostenibilità e compatibilità ambientale, anche a supporto della Regione, in attuazione della L.R. 3/2015 –“RilancimpresaFVG”.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Direttore Tecnico Scientifico e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- partecipa ad azioni di governance e marketing territoriale attraverso il supporto all'Agenzia Investimenti FVG, curando in particolar modo gli aspetti ambientali- definisce forme di semplificazione amministrativa e meccanismi premianti attraverso il supporto alla Regione nel potenziamento delle funzioni ambientali del SUAP, anche con riferimento alle modalità di svolgimento dei controlli- svolge azioni di supporto alla costituzione delle APEA- svolge attività di sportello, in partecipazione con le associazioni di categoria, per l'assistenza alle imprese in relazione agli obblighi normativi in materia ambientale, incoraggiando un approccio che si ispiri ai requisiti dei sistemi di gestione ambientale- promuove la diffusione di strumenti, metodologie ed approcci mirati a supportare le imprese nell'ottica della green economy, quale nuovo perno delle politiche ambientali dell'UE (EMAS, Ecolabel UE, acquisti verdi - GPP, impronta ambientale dei prodotti - PEF)
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul



	<p>lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. <p>Il titolare della posizione organizzativa Responsabile funzione trattamento economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale eventualmente assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale eventualmente assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
<p>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il responsabile della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 														
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla normativa di riferimento, attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="633 1619 1302 1646">Fattore di valutazione</th> <th data-bbox="1302 1619 1437 1646">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="633 1646 1302 1682">Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td data-bbox="1302 1646 1437 1682">12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1682 1302 1718">Grado di specializzazione</td> <td data-bbox="1302 1682 1437 1718">12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1718 1302 1753">Complessità delle competenze</td> <td data-bbox="1302 1718 1437 1753">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1753 1302 1789">Entità delle risorse</td> <td data-bbox="1302 1753 1437 1789">7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1789 1302 1825">Valenza strategica della posizione</td> <td data-bbox="1302 1789 1437 1825">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1825 1302 1861" style="text-align: right;">TOTALE</td> <td data-bbox="1302 1825 1437 1861">61</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	12	Grado di specializzazione	12	Complessità delle competenze	10	Entità delle risorse	7	Valenza strategica della posizione	20	TOTALE	61
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	12														
Grado di specializzazione	12														
Complessità delle competenze	10														
Entità delle risorse	7														
Valenza strategica della posizione	20														
TOTALE	61														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“CENTRO REGIONALE DI MODELLISTICA AMBIENTALE”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “CENTRO REGIONALE DI MODELLISTICA AMBIENTALE -”
CLASSE	C
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	S.O.C. STATO DELL'AMBIENTE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- collaboratore tecnico professionale- collaboratore professionale sanitario- collaboratore tecnico professionale esperto- collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none">- tecnico- sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è finalizzata a gestire e sviluppare la modellistica integrata ambientale e a fornire supporto ai processi di pianificazione degli Enti locali territoriali in materia di qualità dell'aria
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C. Stato dell'ambiente
RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della predisposizione, gestione e sviluppo dei modelli di previsione della qualità dell'aria e della modellistica integrata ambientale delle matrici aria, acque superficiali e sotterranee.- del coordinamento delle attività tecniche del CRMA- del supporto tecnico in materia di qualità dell'aria alle strutture dell'Agenzia e agli Enti locali territoriali ai fini della pianificazione regionale di settore, della redazione dei PAC e dell'elaborazione delle previsioni di qualità dell'aria
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche.- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. Il titolare della posizione organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina;



	<ul style="list-style-type: none"> - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>															
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 															
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento dell'attività della modellistica ambientale attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>															
VALUTAZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">75</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	13	Grado di specializzazione	16	Complessità delle competenze	15	Entità delle risorse	16	Valenza strategica della posizione	15	TOTALE	75	
Fattore di valutazione	Punteggio															
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	13															
Grado di specializzazione	16															
Complessità delle competenze	15															
Entità delle risorse	16															
Valenza strategica della posizione	15															
TOTALE	75															



JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“OSSERVATORIO REGIONALE DEI RIFIUTI, DEI SOTTOPRODOTTI E DEI FLUSSI DI
MATERIALI”

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “OSSERVATORIO REGIONALE DEI RIFIUTI, DEI SOTTOPRODOTTI E DEI FLUSSI DI MATERIALI”
CLASSE	D
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	S.O.C. STATO DELL'AMBIENTE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- collaboratore tecnico professionale- collaboratore professionale sanitario- collaboratore tecnico professionale esperto- collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none">- tecnico- sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è finalizzata a coordinare e sovrintendere tutte le attività inerenti la Sezione regionale del catasto dei rifiuti e assicurare il supporto tecnico alle SOC dell'Agenzia per le diverse problematiche relative ai rifiuti.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C. Stato dell'ambiente
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- del coordinamento delle attività tecniche dell'Osservatorio;- dell'implementazione e gestione del catasto e del supporto tecnico alla Regione per la pianificazione regionale in materia di prevenzione e gestione dei rifiuti- delle attività di gestione dei rifiuti prodotti dall'Agenzia e del supporto tecnico alle SOC dell'Agenzia nell'ambito di competenza, in collaborazione con il titolare della PO “Suolo e rifiuti”
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche.- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. Il titolare della posizione organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina;



	<ul style="list-style-type: none"> - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p> <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondimento delle novità legislative e dei sistemi informativi attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="644 1406 1302 1442">Fattore di valutazione</th> <th data-bbox="1302 1406 1445 1442">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="644 1442 1302 1478">Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td data-bbox="1302 1442 1445 1478">12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1478 1302 1514">Grado di specializzazione</td> <td data-bbox="1302 1478 1445 1514">14</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1514 1302 1550">Complessità delle competenze</td> <td data-bbox="1302 1514 1445 1550">14</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1550 1302 1585">Entità delle risorse</td> <td data-bbox="1302 1550 1445 1585">12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1585 1302 1621">Valenza strategica della posizione</td> <td data-bbox="1302 1585 1445 1621">14</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1621 1302 1659" style="text-align: right;">TOTALE</td> <td data-bbox="1302 1621 1445 1659">66</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	12	Grado di specializzazione	14	Complessità delle competenze	14	Entità delle risorse	12	Valenza strategica della posizione	14	TOTALE	66
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	12														
Grado di specializzazione	14														
Complessità delle competenze	14														
Entità delle risorse	12														
Valenza strategica della posizione	14														
TOTALE	66														



JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“GESTIONE DELLA RETE REGIONALE DI RILEVAMENTO DELLA QUALITÀ DELL’ARIA”

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “GESTIONE DELLA RETE REGIONALE DI RILEVAMENTO DELLA QUALITÀ DELL’ARIA”
CLASSE	B
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	S.O.C. STATO DELL’AMBIENTE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale esperto - collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è finalizzata a coordinare e sovrintendere tutte le attività legate alla rete regionale di rilevamento della qualità dell’aria e alle reti puntuali riferite ad impianti produttivi, compresa l’elaborazione dei dati e la stesura delle relazioni finali delle attività di monitoraggio.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.S. Qualità dell’aria.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- del corretto funzionamento della rete regionale di rilevamento della qualità dell’aria, delle reti puntuali e delle campagne di misura e del rispetto delle <i>performance</i> previste dalla normativa di settore- del coordinamento delle campagne di misura sul territorio regionale- del presidio delle attività necessarie ad assicurare la qualità e correttezza (QA/QC) dei dati- della gestione della strumentazione e delle attività di campionamento in applicazione della normativa di settore
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell’osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche.- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d’eccellenza professionale. Il titolare della posizione organizzativa:



	<ul style="list-style-type: none">- è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina;- concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi;- garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none">- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il responsabile della SOS Qualità dell'aria, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;- è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi.														
SVILUPPO PROFESSIONALE	Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati all'aspetto tecnico del sistema di rilevamento della qualità dell'aria.														
VALUTAZIONE	<table border="1"><thead><tr><th>Fattore di valutazione</th><th>Punteggio</th></tr></thead><tbody><tr><td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td><td>14</td></tr><tr><td>Grado di specializzazione</td><td>18</td></tr><tr><td>Complessità delle competenze</td><td>18</td></tr><tr><td>Entità delle risorse</td><td>18</td></tr><tr><td>Valenza strategica della posizione</td><td>17</td></tr><tr><td>TOTALE</td><td>85</td></tr></tbody></table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	14	Grado di specializzazione	18	Complessità delle competenze	18	Entità delle risorse	18	Valenza strategica della posizione	17	TOTALE	85
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	14														
Grado di specializzazione	18														
Complessità delle competenze	18														
Entità delle risorse	18														
Valenza strategica della posizione	17														
TOTALE	85														



JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DELLE ACQUE
MARINE E DI TRANSIZIONE CON MEZZI NAUTICI”

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DELLE ACQUE MARINE E DI TRANSIZIONE CON MEZZI NAUTICI”
CLASSE	D
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	S.O.C. STATO DELL'AMBIENTE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- collaboratore tecnico professionale- collaboratore professionale sanitario- collaboratore tecnico professionale esperto- collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none">- tecnico- sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è finalizzata a coordinare, sovrintendere e attuare tutte le attività operative legate al monitoraggio delle acque di transizione e marine con mezzi nautici.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.S. Qualità delle acque marine e di transizione.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- del coordinamento delle attività di monitoraggio ambientale delle acque di transizione e marine con mezzi nautici;- del coordinamento delle attività di taratura e manutenzione delle apparecchiature utilizzate ai fini del monitoraggio;- della gestione e del corretto utilizzo delle apparecchiature in dotazione e di nuova acquisizione- della elaborazione dei dati idrologici acquisiti nei monitoraggi
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale.



	<p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>	
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, il responsabile della SOS Qualità delle acque marine e di transizione, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 	
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento sulle più idonee modalità di monitoraggio attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>	
VALUTAZIONE	Fattore di valutazione	Punteggio
	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	12
	Grado di specializzazione	15
	Complessità delle competenze	15
	Entità delle risorse	18
	Valenza strategica della posizione	8
	TOTALE	68



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“QUALITÀ DEI SUOLI E BIODIVERSITÀ”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “QUALITÀ DEI SUOLI E BIODIVERSITÀ”
CLASSE	E
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	S.O.C. STATO DELL'AMBIENTE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Udine
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- collaboratore tecnico professionale- collaboratore tecnico professionale esperto- collaboratore professionale sanitario- collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none">- tecnico- sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata a garantire supporto tecnico scientifico su tutte le tematiche afferenti la qualità dei suoli e la biodiversità
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C. Stato dell'ambiente
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- dell'apporto delle conoscenze tecnico scientifiche specialistiche riferite alla qualità dei suoli ed alla biodiversità- della gestione dati relativa al monitoraggio di nitrati e fitofarmaci- del supporto per la definizione di norme e politiche per la tutela del suolo- dell'aggiornamento costante della legislazione nazionale ed internazionale di settore.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. Il titolare della posizione organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina- concorre alla valutazione del personale assegnato



	<p>secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi</p> <ul style="list-style-type: none">- garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none">- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;- è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi.														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità tecnico scientifiche e legislative attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1"><thead><tr><th>Fattore di valutazione</th><th>Punteggio</th></tr></thead><tbody><tr><td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td><td>7</td></tr><tr><td>Grado di specializzazione</td><td>14</td></tr><tr><td>Complessità delle competenze</td><td>14</td></tr><tr><td>Entità delle risorse</td><td>10</td></tr><tr><td>Valenza strategica della posizione</td><td>8</td></tr><tr><td style="text-align: right;">TOTALE</td><td>53</td></tr></tbody></table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	7	Grado di specializzazione	14	Complessità delle competenze	14	Entità delle risorse	10	Valenza strategica della posizione	8	TOTALE	53
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	7														
Grado di specializzazione	14														
Complessità delle competenze	14														
Entità delle risorse	10														
Valenza strategica della posizione	8														
TOTALE	53														



JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“RIORDINO DEI PARERI E SUPPORTO ALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE NEI
PROCESSI AUTORIZZATIVI”

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “RIORDINO DEI PARERI E SUPPORTO ALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE NEI PROCESSI AUTORIZZATIVI”
CLASSE	B
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE - SOS PARERI E SUPPORTO PER LE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale esperto - collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	- laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata a riordino dei pareri a supporto specialistico delle amministrazioni pubbliche al fine di uniformarne le metodologie lavorative e a supportare la Direzione generale nella definizione di progettualità a valenza strategica di cui ne cura gli sviluppi.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Pareri e supporto per le autorizzazioni ambientali.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: - predispone atti e pareri di competenza; - partecipa a conferenze di servizi, conferenze tecniche presso le amministrazioni pubbliche locali e/o presso insediamenti produttivi in rappresentanza di ARPA quale supporto specialistico; - organizza l'attività dei propri collaboratori in riferimento alle funzioni assegnate - predispone linee guida e fornisce direttive in merito alla redazione di pareri ai fini dell'uniformità di modalità di espressione, contenuti e tempi di risposta - ha competenza multidisciplinare dimostrando sicurezza e padronanza di tecniche, pratiche, quadri normativi e teorie acquisite tramite una vasta esperienza e/o una specifica preparazione.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio; - dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro; - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;



	<p>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale.</p> <p>Il titolare della posizione organizzativa Responsabile funzione trattamento economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>															
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il responsabile della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 															
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>															
VALUTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fattore di valutazione</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>TOTALE</td> <td>81</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	16	Grado di specializzazione	15	Complessità delle competenze	16	Entità delle risorse	18	Valenza strategica della posizione	16	TOTALE	81	
Fattore di valutazione	Punteggio															
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	16															
Grado di specializzazione	15															
Complessità delle competenze	16															
Entità delle risorse	18															
Valenza strategica della posizione	16															
TOTALE	81															



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
"RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE"**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE"
CLASSE	D
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE SOS CENTRO REGIONALE DI RADIOPROTEZIONE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Udine
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale fisico - collaboratore tecnico professionale esperto fisico
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è finalizzata a concorrere alla gestione operativa del monitoraggio e controllo della radioattività, compreso il supporto alle fasi autorizzative, anche curando i rapporti con soggetti esterni e rappresentando ARPA in tavoli operativi e tecnici sulle materie di competenza
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Centro regionale di radioprotezione.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: - sottoscrive atti di natura tecnica inerenti l'attività di vigilanza e controllo. Nell'ambito della disciplina della radioprotezione coordina: - il controllo della radioattività delle diverse matrici ambientali - il supporto nelle fasi autorizzative - il controllo delle sorgenti orfane - il controllo delle radiazioni artificiali - il contatto con la rete nazionale per il controllo della radioattività - rappresenta l'agenzia nei tavoli regionali e nazionali nel campo della radioattività - collabora con il responsabile della SOS alla definizione di un percorso per l'accreditamento secondo la norma UNI EN 17025 delle metodiche analitiche in uso
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio; - dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro; - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale



	<p>e d'eccellenza professionale.</p> <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>															
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il responsabile della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 															
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>															
VALUTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fattore di valutazione</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>TOTALE</td> <td>63</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	14	Grado di specializzazione	16	Complessità delle competenze	16	Entità delle risorse	10	Valenza strategica della posizione	7	TOTALE	63	
Fattore di valutazione	Punteggio															
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	14															
Grado di specializzazione	16															
Complessità delle competenze	16															
Entità delle risorse	10															
Valenza strategica della posizione	7															
TOTALE	63															



JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“CONTROLLO DELL'INQUINAMENTO ACUSTICO IN AMBIENTI DI VITA E
FORMULAZIONE DI PARERI TECNICI SU RUMORE E VIBRAZIONI”

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “CONTROLLO DELL'INQUINAMENTO ACUSTICO IN AMBIENTI DI VITA E FORMULAZIONE DI PARERI TECNICI SU RUMORE E VIBRAZIONI”
CLASSE	D
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE IPAS RUMORE E VIBRAZIONI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Gorizia
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale esperto - collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e iscrizione nell'Elenco regionale dei Tecnici Competenti in Acustica Ambientale
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è finalizzata a concorrere alla gestione operativa del monitoraggio e controllo di rumore e vibrazioni, compreso il supporto alle fasi autorizzative, anche curando i rapporti con soggetti esterni e rappresentando ARPA in tavoli operativi e tecnici sulle materie di competenza
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della IPAS Rumore e Vibrazioni.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: - sottoscrive atti di natura tecnica inerenti l'attività di vigilanza e controllo. - collabora con il responsabile della IPAS “Rumore e Vibrazioni” alla predisposizione di programmi di attività. Organizza gli interventi di verifica strumentale su base regionale in riferimento alle richieste di intervento delle amministrazioni pubbliche e dell'autorità giudiziaria. - gestisce e coordina le attività legate ai piani di monitoraggio previsti in VIA VAS AIA (regionali e nazionali) e organizza gli eventuali audit. Collabora con il responsabile della IPAS “Rumore e vibrazioni” all'estensione del percorso di accreditamento di tutta la struttura tecnica alla norma UNI EN 17025:2005, garantendo la realizzazione delle diverse fasi. - collabora con il responsabile della IPAS “Rumore e Vibrazioni” alla predisposizione di programmi di acquisto strumentazione e riorganizzazione di quella già in essere e suo inserimento nel sistema di gestione di qualità delle stesse. -
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia,



	<p>efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro; - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
<p>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il responsabile della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 														
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 1644 1310 1680">Fattore di valutazione</th> <th data-bbox="1310 1644 1495 1680">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="625 1680 1310 1715">Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td data-bbox="1310 1680 1495 1715">12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1715 1310 1751">Grado di specializzazione</td> <td data-bbox="1310 1715 1495 1751">16</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1751 1310 1787">Complessità delle competenze</td> <td data-bbox="1310 1751 1495 1787">16</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1787 1310 1823">Entità delle risorse</td> <td data-bbox="1310 1787 1495 1823">8</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1823 1310 1859">Valenza strategica della posizione</td> <td data-bbox="1310 1823 1495 1859">7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1859 1310 1897" style="text-align: right;">TOTALE</td> <td data-bbox="1310 1859 1495 1897">59</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	12	Grado di specializzazione	16	Complessità delle competenze	16	Entità delle risorse	8	Valenza strategica della posizione	7	TOTALE	59
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	12														
Grado di specializzazione	16														
Complessità delle competenze	16														
Entità delle risorse	8														
Valenza strategica della posizione	7														
TOTALE	59														



JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“CONTROLLO EMISSIONI CONVOGLIATE E SISTEMI DI MONITORAGGIO IN
CONTINUO”

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “CONTROLLO EMISSIONI CONVOGLIATE E SISTEMI DI MONITORAGGIO IN CONTINUO”
CLASSE	D
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE IPAS EMISSIONI IN ATMOSFERA E RETE SME
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Udine
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale esperto - collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è fiancheggiata a concorrere alla gestione operativa del controllo sulle emissioni in atmosfera, compreso il supporto alle fasi autorizzative, anche curando i rapporti con soggetti esterni e rappresentando ARPA in tavoli operativi e tecnici sulle materie di competenza
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della IPAS Emissioni in atmosfera e rete SME.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: - sottoscrive atti di natura tecnica inerenti l'attività di vigilanza e controllo. - collabora con il responsabile della IPAS “Emissioni in atmosfera e rete SME” alla predisposizione di programmi di attività e di programmi di acquisto strumentazione. - garantisce la realizzazione dei campionamenti a camino provvedendo a coordinare la o le squadre di operatori ed a fornire al personale le necessarie indicazioni tecniche. - gestisce i rapporti con eventuali ditte esterne incaricate dall'ARPA ad effettuare campionamenti a camino ed i rapporti con il laboratorio di analisi. - gestisce e coordina le attività legate alla presenza degli SME sul territorio regionale (manuali di gestione, controlli, ecc.). - collabora con il responsabile della IPAS “Emissioni in atmosfera e rete SME” alla definizione di un percorso per procedere all'accreditamento secondo la norma UNI EN 17025 delle metodiche di campionamento in uso, garantendo la realizzazione delle diverse fasi.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio; - dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;



	<ul style="list-style-type: none"> - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>															
<p>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il responsabile della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 															
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>															
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	12	Grado di specializzazione	18	Complessità delle competenze	16	Entità delle risorse	6	Valenza strategica della posizione	8	TOTALE	60	
Fattore di valutazione	Punteggio															
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	12															
Grado di specializzazione	18															
Complessità delle competenze	16															
Entità delle risorse	6															
Valenza strategica della posizione	8															
TOTALE	60															



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“SUPPORTO TECNICO ALLE ATTIVITÀ SUI SITI CONTAMINATI”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SUPPORTO TECNICO ALLE ATTIVITÀ SUI SITI CONTAMINATI”
CLASSE	A
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE IPAS BONIFICHE DEI SITI CONTAMINATI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Trieste
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale - collaboratore tecnico professionale esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	- laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata al presidio e al coordinamento delle attività di ARPA nelle materie dei siti contaminati e a fornire supporto alla Direzione Generale nella definizione di progettualità a valenza strategica di cui ne cura gli sviluppi.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della IPAS Bonifiche dei siti contaminati.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: - cura le attività relative alla predisposizione di istruttorie, pareri e programmi e ne verifica l'attuazione - fornisce alla Direzione Generale supporto ai fini della predisposizione di piani e programmi inerenti le attività di bonifica dei siti contaminati - firma gli atti ed i pareri di competenza - partecipa a conferenze di servizi, conferenze tecniche presso le amministrazioni pubbliche locali e/o presso insediamenti produttivi in rappresentanza di ARPA quale supporto specialistico - definisce ed organizza l'attività dei propri collaboratori in riferimento alle funzioni assegnate - predisporre linee guida e fornisce direttive in merito alla redazione dei pareri al fine di uniformarne modalità di espressione, contenuti e tempi di risposta
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio; - dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro; - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;



	<ul style="list-style-type: none"> - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il responsabile della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">98</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	20	Grado di specializzazione	18	Complessità delle competenze	20	Entità delle risorse	20	Valenza strategica della posizione	20	TOTALE	98
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	20														
Grado di specializzazione	18														
Complessità delle competenze	20														
Entità delle risorse	20														
Valenza strategica della posizione	20														
TOTALE	98														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“ATTIVITÀ TERRITORIALE – GORIZIA”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “ATTIVITÀ TERRITORIALE – GORIZIA”
CLASSE	D
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE SOS DIPARTIMENTO DI GORIZIA
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Gorizia
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale esperto - collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posione Organizzativa è finalizzata ad elaborare piani di lavoro per lo svolgimento dell'attività di controllo sul territorio di competenza e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Dipartimento di GORIZIA.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: - sottoscrive atti di natura tecnica inerenti l'attività di vigilanza e controllo - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri per il miglioramento complessivo del sistema autorizzazione/controllo - relaziona e coordina le attività con le altre strutture interne con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA - si rapporta con l'Autorità Giudiziaria per la definizione delle problematiche sanzionatorie (ulteriori accertamenti in seguito a notizie di reato e legge 68/2014). - collabora per la programmazione dell'attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche. - organizza le attività in relazione alla programmazione e gestione anche autonoma degli esposti ed urgenze. - può rappresentare l'Agenzia in incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza del Dipartimento - gestisce e presidia le procedure della qualità applicata alla funzione Dipartimentale
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio; - dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro; - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e



	<p>tecnologiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il responsabile della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">64</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	14	Grado di specializzazione	14	Complessità delle competenze	14	Entità delle risorse	14	Valenza strategica della posizione	8	TOTALE	64
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	14														
Grado di specializzazione	14														
Complessità delle competenze	14														
Entità delle risorse	14														
Valenza strategica della posizione	8														
TOTALE	64														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“ATTIVITÀ TERRITORIALE – PORDENONE”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “ATTIVITÀ TERRITORIALE – PORDENONE”
CLASSE	D
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE SOS DIPARTIMENTO DI PORDENONE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Pordenone
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale esperto - collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	- laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posione Organizzativa è finalizzata ad elaborare piani di lavoro per lo svolgimento dell'attività di controllo sul territorio di competenza e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Dipartimento di PORDENONE.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: - sottoscrive atti di natura tecnica inerenti l'attività di vigilanza e controllo - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri per il miglioramento complessivo del sistema autorizzazione/controllo - relaziona e coordina le attività con le altre strutture interne con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA - si rapporta con l'Autorità Giudiziaria per la definizione delle problematiche sanzionatorie (ulteriori accertamenti in seguito a notizie di reato e legge 68/2014). - collabora per la programmazione dell'attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche. - organizza le attività in relazione alla programmazione e gestione anche autonoma degli esposti ed urgenze. - può rappresentare l'Agenzia in incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza del Dipartimento - gestisce e presidia le procedure della qualità applicata alla funzione Dipartimentale
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio; - dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;



	<ul style="list-style-type: none"> - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il responsabile della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">64</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	14	Grado di specializzazione	14	Complessità delle competenze	14	Entità delle risorse	14	Valenza strategica della posizione	8	TOTALE	64
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	14														
Grado di specializzazione	14														
Complessità delle competenze	14														
Entità delle risorse	14														
Valenza strategica della posizione	8														
TOTALE	64														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“ATTIVITÀ TERRITORIALE – TRIESTE”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “ATTIVITÀ TERRITORIALE – TRIESTE”
CLASSE	D
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE SOS DIPARTIMENTO DI TRIESTE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Udine
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale esperto - collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posione Organizzativa è finalizzata ad elaborare piani di lavoro per lo svolgimento dell'attività di controllo sul territorio di competenza e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Dipartimento di TRIESTE.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: - sottoscrive atti di natura tecnica inerenti l'attività di vigilanza e controllo - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri per il miglioramento complessivo del sistema autorizzazione/controllo - relaziona e coordina le attività con le altre strutture interne con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA - si rapporta con l'Autorità Giudiziaria per la definizione delle problematiche sanzionatorie (ulteriori accertamenti in seguito a notizie di reato e legge 68/2014). - collabora per la programmazione dell'attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche. - organizza le attività in relazione alla programmazione e gestione anche autonoma degli esposti ed urgenze. - può rappresentare l'Agenzia in incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza del Dipartimento - gestisce e presidia le procedure della qualità applicata alla funzione Dipartimentale
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio; - dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;



	<ul style="list-style-type: none"> - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il responsabile della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento, attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">64</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	14	Grado di specializzazione	14	Complessità delle competenze	14	Entità delle risorse	14	Valenza strategica della posizione	8	TOTALE	64
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	14														
Grado di specializzazione	14														
Complessità delle competenze	14														
Entità delle risorse	14														
Valenza strategica della posizione	8														
TOTALE	64														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“ATTIVITÀ TERRITORIALE – UDINE”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA TERRITORIALE – UDINE”	“ATTIVITÀ
LASSE	C	
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	
STRUTTURA	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE SOS DIPARTIMENTO DI UDINE	
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Udine	
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale esperto - collaboratore professionale sanitario esperto	
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super	
TITOLI DI ACCESSO	- laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario	
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è finalizzata allo svolgimento dell'attività di controllo sul territorio di competenza e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti.	
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Dipartimento di UDINE. È responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto.	
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: - predisporre e sottoscrive atti di natura tecnica inerenti l'attività di vigilanza e controllo - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri per il miglioramento complessivo del sistema autorizzazione/controllo - organizza l'attività del personale assegnato - relaziona e coordina le attività con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA - si rapporta con l'Autorità Giudiziaria per la definizione delle problematiche sanzionatorie (ulteriori accertamenti in seguito a notizie di reato e legge 68/2014) - collabora per la programmazione dell'attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche - organizza le attività in relazione alla programmazione e gestione anche autonoma degli esposti ed urgenze - sostituisce il Dirigente –su delega – in rappresentanza del Dipartimento, in incontri e tavoli agenziali ed istituzionali - gestisce e presidia le procedure della qualità applicata alla funzione Dipartimentale	
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio; - dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;	



	<ul style="list-style-type: none"> - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>	
<p>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il responsabile della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 	
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento, attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>	
<p>VALUTAZIONE</p>	<p>Fattore di valutazione</p>	<p>Punteggio</p>
	<p>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</p>	<p>14</p>
	<p>Grado di specializzazione</p>	<p>14</p>
	<p>Complessità delle competenze</p>	<p>16</p>
	<p>Entità delle risorse</p>	<p>16</p>
	<p>Valenza strategica della posizione</p>	<p>10</p>
	<p style="text-align: right;">TOTALE</p>	<p>70</p>



JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ DEL LABORATORIO”

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ DEL LABORATORIO”
CLASSE	B
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Udine
STRUTTURA	S.O.C. LABORATORIO
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- collaboratore tecnico professionale- collaboratore professionale sanitario- collaboratore tecnico professionale esperto collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none">- tecnico- sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è finalizzata a coordinare e sovrintendere tutte le attività legate al sistema di gestione della qualità UNI CEI EN ISO/IEC 17025 nelle sedi laboratoristiche dell'ARPA FVG e a tal fine si integra con la SOC Sistemi di Gestione aziendale.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C. Laboratorio
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- del coordinamento delle attività di validazione in conformità ai requisiti della norma di riferimento;- dell'accreditamento di tutte le sedi laboratoristiche e del relativo mantenimento;- del coordinamento delle attività di taratura e manutenzione delle apparecchiature del laboratorio;- della funzione metrologica del laboratorio- della supervisione di tutte le attività tecniche pertinenti la norma di riferimento UNI CEI EN/ISO 17025
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;- della predisposizione di tutte le domande di accreditamento del laboratorio;- della conoscenza di tutte le procedure specifiche dell'ente di accreditamento;- del mantenimento dei rapporti con l'ente di accreditamento di concerto con il responsabile del sistema di gestione aziendale;- della gestione di tutta la documentazione di sistema qualità del laboratorio;- dell'integrazione del sistema di gestione della qualità del laboratorio



	<p>con il/i sistema/i di gestione attivi in ARPA FVG;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'implementazione del sistema informatico del laboratorio per le parti di competenza in relazione allo specifico incarico di PO; - del coordinamento dei piani di ristrutturazione e riorganizzazione del laboratorio ARPA FVG in relazione allo specifico incarico di PO. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento UNI CEI EN ISO/IEC 17025 ed ai sistemi qualità in generale; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 1572 1310 1608">Fattore di valutazione</th> <th data-bbox="1310 1572 1471 1608">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="625 1608 1310 1644">Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td data-bbox="1310 1608 1471 1644">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1644 1310 1680">Grado di specializzazione</td> <td data-bbox="1310 1644 1471 1680">16</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1680 1310 1715">Complessità delle competenze</td> <td data-bbox="1310 1680 1471 1715">16</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1715 1310 1751">Entità delle risorse</td> <td data-bbox="1310 1715 1471 1751">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1751 1310 1787">Valenza strategica della posizione</td> <td data-bbox="1310 1751 1471 1787">18</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1787 1310 1823" style="text-align: right;">TOTALE</td> <td data-bbox="1310 1787 1471 1823">80</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	15	Grado di specializzazione	16	Complessità delle competenze	16	Entità delle risorse	15	Valenza strategica della posizione	18	TOTALE	80
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	15														
Grado di specializzazione	16														
Complessità delle competenze	16														
Entità delle risorse	15														
Valenza strategica della posizione	18														
TOTALE	80														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
"SUOLO E RIFIUTI"**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SUOLO E RIFIUTI"
CLASSE	A
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	S.O.C. LABORATORIO/SOS LABORATORIO ANALISI AMBIENTALI E MATRICI SANITARIE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Udine
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale chimico - collaboratore tecnico professionale esperto chimico
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ed iscrizione allo specifico ordine professionale
PROFILO PROFESSIONALE	tecnico
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è finalizzata a coordinare e sovrintendere tutte le attività analitiche relative ai rifiuti, sedimenti, fanghi e terreni per il Laboratorio. E' responsabile professionale dei rapporti di prova emessi dal laboratorio (responsabile prove chimiche)
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal responsabile della S.O.S. Laboratorio analisi ambientali e matrici sanitarie (UD).
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- del coordinamento delle attività analitiche sui fanghi, rifiuti, sedimenti e terreni del Laboratorio;- dello sviluppo di metodiche legate fanghi, rifiuti, sedimenti e terreni nel Laboratorio;- dello studio ed approfondimento delle tematiche legate ai fanghi, rifiuti, sedimenti e terreni- della supervisione di tutte le attività analitiche legate ai fanghi, rifiuti, sedimenti e terreni;- della supervisione e del funzionamento di tutte le apparecchiature pertinenti all'oggetto della presente PO;- dei risultati analitici relativi ai fanghi, rifiuti, sedimenti e terreni attestati con firma professionale del rapporto di prova- del supporto tecnico scientifico a tutte le strutture dell'Agenzia in relazione alla gestione della tematica dei rifiuti e della collaborazione con l'Osservatorio dei Rifiuti, dei sottoprodotti e dei flussi dimateriale
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;- del coordinamento dei programmi del laboratorio in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;- del confronto con tutte le strutture dell'agenzia che si interfacciano



	<p>alle prove legate ai fanghi, rifiuti, sedimenti e terreni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'implementazione del sistema informatico del laboratorio per le parti di competenza in relazione allo specifico incarico di PO; - del coordinamento dei piani di ristrutturazione e riorganizzazione del Laboratorio in relazione allo specifico incarico di PO. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti dell'attività analitica legata ai fanghi, rifiuti, sedimenti e terreni, attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="644 1572 1310 1608">Fattore di valutazione</th> <th data-bbox="1310 1572 1495 1608">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="644 1608 1310 1644">Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td data-bbox="1310 1608 1495 1644">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1644 1310 1680">Grado di specializzazione</td> <td data-bbox="1310 1644 1495 1680">18</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1680 1310 1715">Complessità delle competenze</td> <td data-bbox="1310 1680 1495 1715">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1715 1310 1751">Entità delle risorse</td> <td data-bbox="1310 1715 1495 1751">18</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1751 1310 1787">Valenza strategica della posizione</td> <td data-bbox="1310 1751 1495 1787">17</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1787 1310 1823" style="text-align: right;">TOTALE</td> <td data-bbox="1310 1787 1495 1823">93</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	20	Grado di specializzazione	18	Complessità delle competenze	20	Entità delle risorse	18	Valenza strategica della posizione	17	TOTALE	93
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	20														
Grado di specializzazione	18														
Complessità delle competenze	20														
Entità delle risorse	18														
Valenza strategica della posizione	17														
TOTALE	93														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“MONITORAGGI E CONTROLLI DELLE ACQUE”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “MONITORAGGI E CONTROLLI DELLE ACQUE”
CLASSE	C
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	S.O.C. LABORATORIO - SOS LABORATORIO ANALISI AMBIENTALI E MATRICI SANITARIE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Udine
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- collaboratore tecnico professionale;- collaboratore professionale sanitario- collaboratore tecnico professionale esperto;- collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none">- tecnico- sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è finalizzata a coordinare e sovrintendere tutta l'attività analitica relativa ai controlli e monitoraggio delle acque per il Laboratorio di Udine
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal responsabile della S.O.S. Laboratorio analisi ambientali e matrici sanitarie (UD).
RESPONSABILITÀ TECNICO/PROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- del coordinamento delle attività di validazione ed accreditamento di prove legate alle acque;- dello sviluppo di metodiche legate alle acque nel laboratorio ARPA;- dello studio ed approfondimento delle tematiche legate alle prove legate alle acque- della supervisione di tutte le attività analitiche legate alle acque;- della supervisione e del funzionamento di tutte le apparecchiature pertinenti all'oggetto della presente PO.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;- del coordinamento dei programmi del laboratorio in relazione alle varie esigenze dell'Agenzia;- del confronto con tutte le strutture dell'agenzia che si interfacciano alle prove legate alle acque



	<ul style="list-style-type: none"> - dell'aggiornamento e dell'applicazione di tutte le normative legate ai controlli ed ai monitoraggi delle acque (ad es. marine strategy, ecc.); - dell'implementazione del sistema informatico del laboratorio per le parti di competenza in relazione allo specifico incarico di PO; - del coordinamento dei piani di ristrutturazione e riorganizzazione del Laboratorio in relazione allo specifico incarico di PO. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati all'attività analitica sulle acque, attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fattore di valutazione</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>TOTALE</td> <td>72</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	15	Grado di specializzazione	16	Complessità delle competenze	16	Entità delle risorse	15	Valenza strategica della posizione	10	TOTALE	72
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	15														
Grado di specializzazione	16														
Complessità delle competenze	16														
Entità delle risorse	15														
Valenza strategica della posizione	10														
TOTALE	72														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“MICROINQUINANTI ORGANICI”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “MICROINQUINANTI ORGANICI”
CLASSE	B
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	S.O.C. LABORATORIO
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Udine
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- collaboratore tecnico professionale;- collaboratore professionale sanitario- collaboratore tecnico professionale esperto- collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none">- tecnico- sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è finalizzata a coordinare e sovrintendere tutte le attività analitiche relative ai microinquinanti organici per il Laboratorio
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal responsabile della S.O.C. Laboratorio
RESPONSABILITÀ TECNICO/PROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- del coordinamento delle attività di validazione ed accreditamento di prove relative ai microinquinanti organici;- dello sviluppo di metodiche legate ai microinquinanti organici nel Laboratorio;- dello studio ed approfondimento delle tematiche connesse alle analisi dei microinquinanti organici;- della supervisione di tutte le attività analitiche sui microinquinanti organici, anche in relazione alle varie attività analitiche operative nelle altre SOS del Laboratorio;- della supervisione e del funzionamento di tutte le apparecchiature pertinenti all'oggetto della presente PO.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;- del coordinamento dei programmi di competenza in relazione alle varie esigenze dell'Agenzia;- del confronto con tutte le strutture dell'agenzia che si interfacciano alle prove legate ai microinquinanti organici- del coordinamento delle attività legate ai microinquinanti inorganici in relazione alle varie attività analitiche operative nelle altre SOS del



	<p>laboratorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'implementazione del sistema informatico del laboratorio per le parti di competenza in relazione allo specifico incarico di PO; - del coordinamento dei piani di ristrutturazione e riorganizzazione del laboratorio ARPA FVG in relazione allo specifico incarico di PO. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati all'attività analitica relativa ai microinquinanti organici, attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">80</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	16	Grado di specializzazione	18	Complessità delle competenze	18	Entità delle risorse	16	Valenza strategica della posizione	12	TOTALE	80
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	16														
Grado di specializzazione	18														
Complessità delle competenze	18														
Entità delle risorse	16														
Valenza strategica della posizione	12														
TOTALE	80														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“MICROINQUINANTI INORGANICI”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “MICROINQUINANTI INORGANICI”
CLASSE	D
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	S.O.C. LABORATORIO
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Udine
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- collaboratore tecnico professionale- collaboratore professionale sanitario- collaboratore tecnico professionale esperto- collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none">- tecnico- sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è finalizzata a coordinare e sovrintendere tutte le attività analitiche relative ai microinquinanti inorganici per il Laboratorio
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal responsabile della S.O.C. Laboratorio
RESPONSABILITÀ TECNICO/PROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- del coordinamento delle attività di validazione ed accreditamento di prove legate ai microinquinanti inorganici;- dello sviluppo di metodiche relative ai microinquinanti inorganici nel Laboratorio;- dello studio ed approfondimento delle tematiche relative alle prove legate ai microinquinanti inorganici;- della supervisione di tutte le attività analitiche sui microinquinanti inorganici, anche in relazione alle varie attività analitiche operative nelle altre SOS del Laboratorio;- della supervisione e del funzionamento di tutte le apparecchiature pertinenti all'oggetto della presente PO.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;- del coordinamento dei programmi di competenza in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;- del confronto con tutte le strutture dell'agenzia che si interfacciano alle prove legate ai microinquinanti inorganici- dell'aggiornamento e dell'applicazione di tutte le normative legate ai microinquinanti inorganici (ad es. marine strategy, ecc.);



	<ul style="list-style-type: none"> - dell'implementazione del sistema informatico del laboratorio per le parti di competenza in relazione allo specifico incarico di PO; - del coordinamento dei piani di ristrutturazione e riorganizzazione del laboratorio ARPA FVG in relazione allo specifico incarico di PO. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale eventualmente assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale eventualmente assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati all'attività analitica relativa ai microinquinanti inorganici; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">65</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	14	Grado di specializzazione	16	Complessità delle competenze	15	Entità delle risorse	12	Valenza strategica della posizione	8	TOTALE	65
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	14														
Grado di specializzazione	16														
Complessità delle competenze	15														
Entità delle risorse	12														
Valenza strategica della posizione	8														
TOTALE	65														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“ECOTOSSICOLOGIA”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “ECOTOSSICOLOGIA”
CLASSE	E
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	S.O.C. LABORATORIO - SOS LABORATORIO ANALISI AMBIENTALI E MATRICI SANITARIE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Udine
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- collaboratore tecnico professionale- collaboratore professionale sanitario- collaboratore tecnico professionale esperto- collaboratore professionale sanitario esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none">- tecnico- sanitario
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata a coordinare e sovrintendere tutte le attività legate alle prove ecotossicologiche per il Laboratorio di Udine
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal responsabile della S.O.S. Laboratorio analisi ambientali e matrici sanitarie (UD).
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- del coordinamento delle attività di validazione ed accreditamento di prove ecotossicologiche;- dello sviluppo di metodiche legate all'ecotossicologia nel laboratorio di Udine;- dello studio ed approfondimento delle tematiche relative alle prove legate all'ecotossicologia- della supervisione di tutte le attività analitiche connesse all'ecotossicologia;- della supervisione e del funzionamento di tutte le apparecchiature assegnate
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;- del coordinamento dei programmi del laboratorio in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;- del confronto con tutte le strutture dell'agenzia che si interfacciano alle prove ecotossicologiche;



	<ul style="list-style-type: none"> - dell'implementazione del sistema informatico del laboratorio per le parti di competenza in relazione allo specifico incarico di PO; - del coordinamento dei piani di ristrutturazione e riorganizzazione del laboratorio ARPA FVG in relazione allo specifico incarico di PO. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale eventualmente assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale eventualmente assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
<p>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 														
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati all'attività analitica legata alle prove ecotossicologiche; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">53</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	12	Grado di specializzazione	13	Complessità delle competenze	13	Entità delle risorse	10	Valenza strategica della posizione	5	TOTALE	53
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	12														
Grado di specializzazione	13														
Complessità delle competenze	13														
Entità delle risorse	10														
Valenza strategica della posizione	5														
TOTALE	53														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
"CLIMA, DATI E MONITORAGGIO METEO"**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA "CLIMA, DATI E MONITORAGGIO METEO"
CLASSE	E
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	S.O.C. OSMER
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Visco
QUALIFICA	Collaboratore tecnico professionale Collaboratore tecnico professionale esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	tecnico
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata a perseguire obiettivi di ottimizzazione della gestione dello specifico ambito di attività e di incremento degli aspetti qualitativi dei servizi e dei prodotti resi in tema di clima, dati e monitoraggio meteo
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto il responsabile della posizione organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- svolge il ruolo di Responsabile della funzione Clima, dati e monitoraggio della S.O.C. OSMER, anche provvedendo alla gestione del personale assegnato;- cura, coordina e gestisce gli studi meteoroclimatici locali, le analisi sui cambiamenti climatici, le campagne e indagini sui microclimi regionali; le attività di acquisizione e trattamento delle misure meteorologiche; la realizzazione dei supporti e degli strumenti informatici per l'archiviazione, il trattamento e la diffusione interna ed esterna dei dati e delle informazioni acquisite e prodotte dall'intera struttura;- avvia i processi e per quanto di competenza coordina le attività di monitoraggio e sorveglianza del Settore Meteo del CFD di Protezione Civile, secondo le procedure stabilite;- per quanto di competenza cura il coordinamento e le relazioni con le altre funzioni dell'Agenzia e con la Struttura stabile di gestione dei sistemi informatici, delle reti di comunicazione e dei sistemi di rilevazione meteorologici della Protezione civile;- per quanto di competenza cura la predisposizione e l'attuazione di convenzioni con utenti esterni e partecipa alle conferenze di servizi in rappresentanza di ARPA.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e



	<p>tecnologiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
<p>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 														
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e cura il rapporto con la comunità professionale, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fattore di valutazione</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Grado di specializzazione</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Complessità delle competenze</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica della posizione</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td>51</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	7	Grado di specializzazione	12	Complessità delle competenze	14	Entità delle risorse	8	Valenza strategica della posizione	10	TOTALE	51
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	7														
Grado di specializzazione	12														
Complessità delle competenze	14														
Entità delle risorse	8														
Valenza strategica della posizione	10														
TOTALE	51														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
"PREVISIONI METEOROLOGICHE"**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA "PREVISIONI METEOROLOGICHE"
CLASSE	B
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	S.O.C. OSMER
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Visco
QUALIFICA	Collaboratore tecnico professionale Collaboratore tecnico professionale esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	tecnico
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La Posizione Organizzativa è finalizzata a perseguire finalità di ottimizzazione della gestione delle attività relative alle previsioni meteorologiche e di incremento degli aspetti qualitativi dei servizi e dei prodotti resi in tale contesto
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile della posizione organizzativa e a tal fine: <ul style="list-style-type: none">- coordina il personale assegnato alla funzione di cui è responsabile;- cura, coordina e gestisce le attività di previsione meteorologica, in particolare della funzione Previsioni dell'Osmer e del Settore meteo del CFD di Protezione civile, attraverso l'applicazione delle procedure stabilite e la valutazione dell'evoluzione della situazione meteorologica insistente sul territorio regionale, ai fini dell'emissione del Bollettino di Vigilanza e degli eventuali Avvisi meteo;- sostituisce il dirigente preposto, nei casi previsti, quale Responsabile del Settore Meteo del CFD di Protezione civile, anche ai fini dell'emissione dei relativi Avvisi e Bollettini di Vigilanza;- cura l'acquisizione delle informazioni modellistiche e di monitoraggio necessarie all'operatività e la predisposizione degli strumenti necessari alla produzione e diffusione delle informazioni meteorologiche;- cura, per quanto di competenza, il coordinamento e le relazioni con le altre funzioni dell'Agenzia e con il settore IdroGeo del CFD della Protezione civile;- cura, per quanto di competenza, la predisposizione e l'attuazione di convenzioni con utenti esterni e partecipa alle conferenze di servizi in rappresentanza di ARPA.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e



	<p>tecnologiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e cura il rapporto con la comunità professionale, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="649 1518 1302 1552">Fattore di valutazione</th> <th data-bbox="1302 1518 1441 1552">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="649 1552 1302 1585">Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td data-bbox="1302 1552 1441 1585">18</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1585 1302 1619">Grado di specializzazione</td> <td data-bbox="1302 1585 1441 1619">17</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1619 1302 1653">Complessità delle competenze</td> <td data-bbox="1302 1619 1441 1653">16</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1653 1302 1686">Entità delle risorse</td> <td data-bbox="1302 1653 1441 1686">18</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1686 1302 1720">Valenza strategica della posizione</td> <td data-bbox="1302 1686 1441 1720">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1720 1302 1771" style="text-align: right;">TOTALE</td> <td data-bbox="1302 1720 1441 1771">84</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	18	Grado di specializzazione	17	Complessità delle competenze	16	Entità delle risorse	18	Valenza strategica della posizione	15	TOTALE	84
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	18														
Grado di specializzazione	17														
Complessità delle competenze	16														
Entità delle risorse	18														
Valenza strategica della posizione	15														
TOTALE	84														



JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“ISTITUTI GIURIDICI POLITICHE DEL PERSONALE E AFFARI GENERALI”

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “ISTITUTI GIURIDICI, POLITICHE DEL PERSONALE E AFFARI GENERALI”
CLASSE	B
SETTORE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
STRUTTURA	S.O.C. AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata al coordinamento delle attività relative alla dotazione organica aziendale, agli istituti giuridici connessi al rapporto di lavoro, al supporto alle politiche del personale, nonché al presidio delle attività relative all'assunzione dei decreti e delle determinazioni agenziali e alla predisposizione dei contratti e delle convenzioni.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della SOC Affari generali e risorse umane e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- predisporre gli atti correlati alla dotazione organica dell'Agenzia;- fornisce il supporto per le attività di acquisizione delle risorse umane- dà attuazione agli aspetti giuridici del rapporto di lavoro subordinato in applicazione delle disposizioni normative e contrattuali e ne cura la documentazione, anche mediante i sistemi informativi- coordina le procedure di rilevazione delle presenze ed assenze del personale e ne garantisce l'attuazione per la sede centrale- concorre alla gestione dei processi di valutazione del personale- predisporre le denunce e la reportistica previste per legge- cura fornisce supporto giuridico per la predisposizione di proposte di decreti e determinazioni di competenza delle diverse articolazioni aziendali ai fini dell'adozione da parte del Direttore Generale- cura l'istruttoria e predisporre i provvedimenti di approvazione degli atti convenzionali e dei contratti diversi da quelli di competenza della funzione <i>Governance</i> e politiche strategiche- garantisce il supporto amministrativo alle sedi territoriali e coordina le attività amministrative al fine di omogenizzare gli adempimenti
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e



	<p>mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale.</p> <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative nelle materie di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="663 1413 1310 1451">Fattore di valutazione</th> <th data-bbox="1310 1413 1495 1451">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="663 1451 1310 1489">Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td> <td data-bbox="1310 1451 1495 1489">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="663 1489 1310 1527">Grado di specializzazione</td> <td data-bbox="1310 1489 1495 1527">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="663 1527 1310 1565">Complessità delle competenze</td> <td data-bbox="1310 1527 1495 1565">18</td> </tr> <tr> <td data-bbox="663 1565 1310 1603">Entità delle risorse</td> <td data-bbox="1310 1565 1495 1603">16</td> </tr> <tr> <td data-bbox="663 1603 1310 1641">Valenza strategica della posizione</td> <td data-bbox="1310 1603 1495 1641">17</td> </tr> <tr> <td data-bbox="663 1641 1310 1664" style="text-align: right;">TOTALE</td> <td data-bbox="1310 1641 1495 1664">86</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	20	Grado di specializzazione	15	Complessità delle competenze	18	Entità delle risorse	16	Valenza strategica della posizione	17	TOTALE	86
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	20														
Grado di specializzazione	15														
Complessità delle competenze	18														
Entità delle risorse	16														
Valenza strategica della posizione	17														
TOTALE	86														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“ISTITUTI ECONOMICI”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “ISTITUTI ECONOMICI”
CLASSE	D
SETTORE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
STRUTTURA	S.O.C. AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata al coordinamento e gestione delle attività di elaborazione, controllo degli stipendi al personale dell'ARPA dislocato su tutto il territorio regionale, nonché tutte le funzioni ad essa inerenti e correlate.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della SOC Affari generali e risorse umane e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa Responsabile funzione trattamento economico: <ul style="list-style-type: none">- gestisce l'erogazione delle competenze fisse ed accessorie al personale in applicazione dei contratti collettivi nazionali ed aziendali nonché l'applicazione delle trattenute di legge e volontarie;- cura gli adempimenti fiscali e previdenziali e la relativa trasmissione telematica delle dichiarazioni;- partecipa alla quantificazione e gestione dei fondi contrattuali;- cura la raccolta dei dati e la predisposizione del conto annuale;- supporta le diverse strutture e funzioni dell'Agenzia nell'elaborazione dei dati economici relativi al personale.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e



	<p>d'eccellenza professionale.</p> <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none">- è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina;- concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi;- garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>	
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none">- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;- è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.	
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative nelle materie di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>	
VALUTAZIONE	Fattore di valutazione	Punteggio
	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	15
	Grado di specializzazione	10
	Complessità delle competenze	15
	Entità delle risorse	10
	Valenza strategica della posizione	15
	TOTALE	65



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“RELAZIONI SINDACALI E GESTIONE DEI FONDI”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “RELAZIONI SINDACALI E GESTIONE DEI FONDI”
CLASSE	D
SETTORE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
STRUTTURA	S.O.C. AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata al coordinamento e gestione delle attività connesse alle relazioni sindacali e alla gestione dei fondi aziendali, nonché ai compiti derivanti dalla normativa sulla privacy e trasparenza.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della SOC Affari generali e risorse umane e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- fornisce il supporto alle relazioni e agibilità sindacali e alla redazione dei testi contrattuali- cura gli adempimenti conseguenti alla stipula degli accordi sindacali e ne garantisce l'attuazione- gestisce il monitoraggio dei costi e dei fondi contrattuali- collabora con le altre funzioni agenziali al fine di rendere disponibili i dati di valenza economica derivanti dalle attività di competenza
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. Il titolare della posizione organizzativa: <ul style="list-style-type: none">- è responsabile del personale eventualmente assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina;- concorre alla valutazione del personale eventualmente assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi;



	<ul style="list-style-type: none">- garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none">- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;- è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative nelle materie di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1"><thead><tr><th>Fattore di valutazione</th><th>Punteggio</th></tr></thead><tbody><tr><td>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</td><td>15</td></tr><tr><td>Grado di specializzazione</td><td>10</td></tr><tr><td>Complessità delle competenze</td><td>12</td></tr><tr><td>Entità delle risorse</td><td>7</td></tr><tr><td>Valenza strategica della posizione</td><td>15</td></tr><tr><td>TOTALE</td><td>59</td></tr></tbody></table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	15	Grado di specializzazione	10	Complessità delle competenze	12	Entità delle risorse	7	Valenza strategica della posizione	15	TOTALE	59
Fattore di valutazione	Punteggio														
Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	15														
Grado di specializzazione	10														
Complessità delle competenze	12														
Entità delle risorse	7														
Valenza strategica della posizione	15														
TOTALE	59														



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“ BILANCIO E CONTABILITA’ ”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “BILANCIO E CONTABILITA’”
CLASSE	B
SETTORE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
STRUTTURA	S.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	- laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata alla gestione delle attività contabili e al supporto alle attività relative alla predisposizione e gestione dei bilanci di ARPA
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C. Gestione Risorse Economiche e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: - delle registrazioni contabili - degli adempimenti fiscali e tributari - della tenuta dei libri obbligatori - dei rapporti con il tesoriere - dei pagamenti e delle verifiche obbligatorie (DURC, Equitalia, ecc) - della riconciliazione degli incassi - dei rapporti con i fornitori e tempi di pagamento Inoltre collabora con il Responsabile di SOC per: - la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale - la predisposizione dei report periodici - la redazione del bilancio di esercizio - il monitoraggio dei costi del personale - i rapporti con il Collegio dei revisori - debito informativo verso soggetti esterni - impostazione rilevazione dei costi per centro di responsabilità - valutazione del personale - l'omogeneizzazione delle procedure di competenza, coordinando anche le attività delle sedi territoriali
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio; - dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro; - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e



	<p>tecnologiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. <p>Il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>	
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 	
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative nelle materie di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>	
VALUTAZIONE	Fattore di valutazione	Punteggio
	Grado di autonomia nella gestione dell'incarico	18
	Grado di specializzazione	18
	Complessità delle competenze	16
	Entità delle risorse	14
	Valenza strategica della posizione	15
	TOTALE	81



**JOB DESCRIPTION POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“PROVVEDITORATO ED ECONOMATO”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA “PROVVEDITORATO ED ECONOMATO”
CLASSE	B
SETTORE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
STRUTTURA	S.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Palmanova
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo esperto
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	La posizione organizzativa è finalizzata al presidio delle attività relative all'acquisizione di beni e servizi e alla gestione dei beni di ARPA, unitamente al supporto ai fini della programmazione delle attività del provveditorato ed economato
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C. Gestione Risorse Economiche e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della gestione di procedure di gara- dell'emissione degli ordinativi di acquisto- della liquidazione delle fatture- della gestione del patrimonio- della gestione del magazzino della sede centrale- della rilevazione dei costi per centro di responsabilità Inoltre collabora con il Responsabile di SOC per: <ul style="list-style-type: none">- programmazione degli acquisti- omogeneizzazione delle procedure con particolare riferimento all'esecuzione contrattuale- debito informativo verso soggetti esterni- monitoraggio del budget- valutazione del personale- l'omogeneizzazione delle procedure di competenza, coordinando anche le attività delle sedi territoriali
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none">- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale. Il titolare della posizione organizzativa:



	<ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina; - concorre alla valutazione del personale assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi; - garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>	
<p>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 	
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative nelle materie di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>	
<p>VALUTAZIONE</p>	<p>Fattore di valutazione</p>	<p>Punteggio</p>
	<p>Grado di autonomia nella gestione dell'incarico</p>	<p>20</p>
	<p>Grado di specializzazione</p>	<p>17</p>
	<p>Complessità delle competenze</p>	<p>16</p>
	<p>Entità delle risorse</p>	<p>17</p>
	<p>Valenza strategica della posizione</p>	<p>15</p>
	<p>TOTALE</p>	<p>85</p>

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 15/02/2016 17:34:47

IMPRONTA: 228CE1B1F902A66A24744DED3FB87A2BCFD7C518A0CE3E80F9419FC85A2B6D4D
CFD7C518A0CE3E80F9419FC85A2B6D4D74433B2A527FDA2E838B6535739E51C3
74433B2A527FDA2E838B6535739E51C332F4D17DBC3263718BAFC5FDBAB69B9D
32F4D17DBC3263718BAFC5FDBAB69B9D85C5CC9A7A8AAD6E1CA14AE42CCDC82E



ARPA FVG
Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia

DECRETO N° 10 DEL 15/02/2016

Il presente provvedimento viene pubblicato nel sito informativo dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia ai sensi della legge n. 69 del 18 giugno 2009 per il seguente periodo:

dal 15/02/2016

al 01/03/2016

Ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003, l'accesso a persone diverse dall'interessato/a o dagli aventi diritto può essere precluso.

Palmanova, 15/02/2016

L'incaricato

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANNA TORO

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 15/02/2016 17:36:22

IMPRONTA: 74A4A97ACCC2608E08DFD5ABD32C7ECA000DECD9141E94D1362DA261A785B74B
000DECD9141E94D1362DA261A785B74BE36799DACC6A4783E0619C08DA00C74F
E36799DACC6A4783E0619C08DA00C74F72713670626D19AB965AB416253522D7
72713670626D19AB965AB416253522D7496B6734C102726C4C7FEE1AE091E069