

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE”</b>
<b>CLASSE</b>	C2
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE GENERALE
<b>STRUTTURA</b>	STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo senior Collaboratore tecnico Collaboratore tecnico senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	amministrativo tecnico
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L'incarico di funzione è finalizzato al presidio e al coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opera a diretto riporto del Direttore Generale per la definizione della strategia di comunicazione dell'Agenzia</li> <li>- definisce, coordina e realizza il Piano della Comunicazione e dell'immagine coordinata dell'Agenzia, supportando la Direzione generale nelle conseguenti attività;</li> <li>- coordina i siti internet, intranet e i profili social gestiti da altre strutture dell'Agenzia;</li> <li>- sovrintende agli aspetti comunicativi istituzionali di eventi e manifestazioni a carattere pubblico, organizzati e realizzati dalle diverse strutture dell'Agenzia;</li> <li>- garantisce l'effettivo rispetto della linea editoriale, principalmente dei contenuti web ma non solo, pubblicati sui canali agenziali;</li> <li>- sovrintende agli aspetti comunicativi dell'attività di reporting dell'Agenzia, inclusa quella correlata all'appartenenza al Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA);</li> <li>- si coordina con le strutture dell'Agenzia per le attività proprie della comunicazione istituzionale al fine di migliorare l'efficacia comunicativa dell'Agenzia;</li> <li>- opera da nodo di riferimento per la comunicazione di sistema del SNPA;</li> <li>- partecipa alle attività dei gruppi di lavoro dedicati alla comunicazione in seno a SNPA.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale eventualmente assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> </ul> <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>																	
<b>RESPONSABILITA' RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul>																	
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>																	
<b>VALUTAZIONE</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>49</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	5	Livello di autonomia e responsabilità	8	Tipo di specializzazione	8	Complessità e implementazione delle competenze	8	Valenza strategica	15	Entità delle risorse	5	<b>TOTALE</b>	<b>49</b>	
Fattore di valutazione	Punteggio																	
Dimensione organizzativa	5																	
Livello di autonomia e responsabilità	8																	
Tipo di specializzazione	8																	
Complessità e implementazione delle competenze	8																	
Valenza strategica	15																	
Entità delle risorse	5																	
<b>TOTALE</b>	<b>49</b>																	

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“UFFICIO LEGALE E GIURIDICO AMBIENTALE”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “UFFICIO LEGALE E GIURIDICO AMBIENTALE”</b>
<b>CLASSE</b>	A1
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE GENERALE
<b>STRUTTURA</b>	STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea in giurisprudenza, abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato e iscrizione all’albo professionale
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	amministrativo
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L’incarico di funzione è finalizzato al presidio e al coordinamento dell’Ufficio Legale di ARPA
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell’incarico di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge stabilmente attività legale, che si esplica nella trattazione delle controversie nelle quali sia parte processuale l’Agenzia, rappresentando e difendendo l’Agenzia medesima con autonomia e con responsabilità personale, sottoscrivendo i relativi atti, 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;</li> <li>- esprime parere sulle proposte di transazione delle liti insorte delle quali sia parte l’Agenzia;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- fornisce supporto nella cura della documentazione giuridica relativa alle diverse aree di intervento dell’Agenzia e nella sua diffusione;</li> <li>- svolge l’attività di monitoraggio del contenzioso riguardante le varie strutture dell’Agenzia, con l’eventuale formulazione di proposte risolutive.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<p>Riveste una valenza strategica per ARPA.</p> <p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>

	<p>individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale eventualmente assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> </ul> <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>																
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul>																
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>																
<b>VALUTAZIONE</b>	<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>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>115</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	20	Livello di autonomia e responsabilità	20	Tipo di specializzazione	20	Complessità e implementazione delle competenze	20	Valenza strategica	20	Entità delle risorse	15	<b>TOTALE</b>	<b>115</b>
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	20																
Livello di autonomia e responsabilità	20																
Tipo di specializzazione	20																
Complessità e implementazione delle competenze	20																
Valenza strategica	20																
Entità delle risorse	15																
<b>TOTALE</b>	<b>115</b>																

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“UFFICIO STAMPA”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “UFFICIO STAMPA”</b>
<b>CLASSE</b>	B1
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE GENERALE
<b>STRUTTURA</b>	STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo senior Collaboratore tecnico Collaboratore tecnico senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e iscrizione all’Albo dei giornalisti pubblicisti
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	amministrativo tecnico
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L’incarico di funzione è finalizzato a supportare il Direttore Generale nella definizione della strategia generale di comunicazione di ARPA, nonché al presidio e al coordinamento delle attività di informazione.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
<b>RESPONSABILITÀ PROFESSIONALI</b>	<b>TECNICO</b> In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell’incarico di funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opera a diretto riporto del Direttore Generale per la definizione della strategia di comunicazione e informazione dell’Agenzia</li> <li>- coordina la Cabina di regia per la comunicazione</li> <li>- supporta la Direzione generale nel definire le linee generali di indirizzo del Piano della Comunicazione e dell’immagine coordinata dell’Agenzia;</li> <li>- controlla e fornisce indicazioni relativamente alla linea editoriale per tutti i canali;</li> <li>- cura l’Ufficio Stampa al fine di migliorare l’efficacia comunicativa e informativa di ARPA e a tal fine si coordina con tutte le strutture dell’Agenzia;</li> <li>- cura i rapporti con l’Ufficio stampa della Regione e con gli Organi di informazione;</li> <li>- svolge attività d’informazione sulle attività dell’Agenzia nei confronti degli organi di stampa e dei media;</li> <li>- cura un’analisi della rassegna stampa selezionando articoli di particolare interesse per l’Agenzia quale supporto al processo decisionale del Direttore Generale;</li> <li>- redige i comunicati stampa;</li> <li>- cura l’organizzazione delle conferenze stampa;</li> <li>- cura e coordina, su indicazione della Direzione generale, l’organizzazione e la partecipazione a eventi (convegni, esposizioni, manifestazioni, incontri pubblici ed istituzionali, ecc.) in collaborazione con le strutture interessate, unitamente alla raccolta della documentazione correlata anche in forma multimediale;</li> <li>- effettua il monitoraggio e l’analisi periodica dell’immagine</li> </ul>

	<p>dell’Agenzia sui media;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alle attività dei gruppi di lavoro dedicati all’informazione in seno a SNPA.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell’aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell’agenzia;</li> <li>- del personale eventualmente assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l’ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> </ul> <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>	
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l’utente nel suo percorso all’interno dell’Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul>	
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>	
<b>VALUTAZIONE</b>	Fattore di valutazione	Punteggio
	Dimensione organizzativa	15
	Livello di autonomia e responsabilità	15
	Tipo di specializzazione	15
	Complessità e implementazione delle competenze	15
	Valenza strategica	20

	Entità delle risorse	5
	TOTALE	85

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“GESTIONE SISTEMI INFORMATICI”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “GESTIONE SISTEMI INFORMATICI”</b>
<b>CLASSE</b>	C1
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE GENERALE - AREA INTEGRAZIONE E SVILUPPO STRATEGICO
<b>STRUTTURA</b>	IPAS – Ufficio Tecnico, Sistema Informativo e ICT
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	- collaboratore tecnico professionale - collaboratore tecnico professionale senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	- tecnico
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	La funzione 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 <i>gestione, manutenzione e aggiornamento dei sistemi e dell'infrastruttura informatica</i>
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della IPAS – Ufficio Tecnico, Sistema Informativo e ICT
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, cura la gestione, integrazione e coordinamento progettuale e operativo delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione, manutenzione e sviluppo delle piattaforme di virtualizzazione e archiviazione distribuiti sulle sedi dell’Agenzia (on-premise);</li> <li>- gestione, manutenzione e sviluppo dei sistemi in data center, in stretta collaborazione con il gestore esterno;</li> <li>- gestione, manutenzione e sviluppo dei collegamenti e dei servizi di rete aziendali, in stretta collaborazione con il gestore esterno ed i fornitori;</li> <li>- concorre alla valutazione dei fabbisogni e delle richieste di nuovi software applicativi e di sistema</li> <li>- cura, per quanto di competenza, il coordinamento e le relazioni con le altre funzioni dell’Agenzia, in particolare con la funzione “sviluppo sistema informativo”, anche per gli aspetti di tutela e conservazione della base informativa (insieme delle informazioni e dei dati) e di conservazione documentale e transizione digitale.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell’aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell’osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> </ul> <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>																
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il responsabile della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul>																
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>																
<b>VALUTAZIONE</b>	<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>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>51</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	5	Livello di autonomia e responsabilità	5	Tipo di specializzazione	11	Complessità e implementazione delle competenze	5	Valenza strategica	16	Entità delle risorse	9	<b>TOTALE</b>	<b>51</b>
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	5																
Livello di autonomia e responsabilità	5																
Tipo di specializzazione	11																
Complessità e implementazione delle competenze	5																
Valenza strategica	16																
Entità delle risorse	9																
<b>TOTALE</b>	<b>51</b>																

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATICO”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATICO”</b>
<b>CLASSE</b>	A3
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE GENERALE - AREA INTEGRAZIONE E SVILUPPO STRATEGICO
<b>STRUTTURA</b>	IPAS Ufficio Tecnico Sistema Informativo e ICT
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	- collaboratore tecnico professionale - collaboratore tecnico professionale senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	- tecnico
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	La funzione 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 sviluppo del sistema informativo.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della IPAS Ufficio Tecnico Sistema Informativo e ICT
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto il responsabile dell’incarico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura e gestisce le attività relative allo sviluppo del sistema informativo e degli applicativi dell’Agenzia, nonché la sua organizzazione e sicurezza;</li> <li>- segue l’evoluzione tecnologica degli strumenti, degli ambienti e dei linguaggi di programmazione valutandone l’utilizzo in Agenzia e proponendo corsi periodici di aggiornamento per il personale assegnato alle attività di cui è responsabile;</li> <li>- concorre alla valutazione dei fabbisogni e delle richieste di nuovi software applicativi e di sistema</li> <li>- propone l’eventuale implementazione interna o l’outsourcing degli applicativi;</li> <li>- propone l’eventuale approvvigionamento dei software e le relazioni con i fornitori;</li> <li>- riceve e gestisce, per quanto di competenza, le richieste di assistenza dell’utenza interna coordinandone l’eventuale intervento tecnico;</li> <li>- coordina i gruppi di lavoro, siano essi interni o esterni all’Agenzia, per lo sviluppo dei nuovi applicativi e/o per l’aggiornamento e implementazione degli applicativi esistenti;</li> <li>- assume il ruolo di RUP e DEC nell’ambito della fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture assegnati nell’ambito ed a supporto dello sviluppo del sistema informativo e degli applicativi dell’Agenzia;</li> <li>- gestisce l’attività di manutenzione e aggiornamento dei software applicativi sviluppati internamente, ne coordina le nuove installazioni organizzando, ove necessario, la relativa formazione del personale;</li> <li>- cura, per quanto di competenza, il coordinamento e le relazioni con le altre funzioni dell’Agenzia, in particolare con la funzione “gestione sistema informatico”, anche per gli aspetti di tutela e</li> </ul>

	conservazione della base informativa (insieme delle informazioni e dei dati) e di conservazione documentale e transizione digitale.	
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi;</li> <li>- coordina e promuove le attività degli eventuali gruppi di lavoro finalizzati allo sviluppo e/o riuso di applicativi nell'ambito dello sviluppo del sistema informativo cui dovesse far parte l'Agenzia in collaborazione con altri Enti o Agenzie.</li> </ul>	
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	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.	
<b>VALUTAZIONE</b>	Fattore di valutazione	Punteggio
	Dimensione organizzativa	15

	Livello di autonomia e responsabilità	15
	Tipo di specializzazione	14
	Complessità e implementazione delle competenze	16
	Valenza strategica	20
	Entità delle risorse	7
	TOTALE	87

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE”</b>
<b>CLASSE</b>	A3
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE GENERALE
<b>STRUTTURA</b>	SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	Collaboratore professionale sanitario Collaboratore tecnico professionale Collaboratore professionale sanitario senior Collaboratore tecnico professionale senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	Laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, obbligatoriamente ove prevista, iscrizione all’albo professionale Il candidato deve essere in possesso dei requisiti minimi per i Responsabili dei Servizi di prevenzione e protezione previsti dall’Accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016 rep.n.128/CSR
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Sanitario o tecnico
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L’incarico di funzione è finalizzata allo svolgimento del ruolo di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e al presidio e coordinamento delle attività della Funzione Prevenzione e protezione.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	In qualità di Responsabile della prevenzione e protezione dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e con il medesimo si relaziona funzionalmente. Per quanto concerne il presidio e il coordinamento delle attività della Funzione Prevenzione e protezione dipende gerarchicamente dal responsabile della SOC Sistemi di Gestione Integrati.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell’incarico di funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricopre il ruolo di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</li> <li>- ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. fornisce supporto tecnico-operativo e gestionale alle attività in capo al Datore di Lavoro in materia di salute e sicurezza sul lavoro del personale dell'Agenzia ed in particolare provvede: <ul style="list-style-type: none"> <li>- all’individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all’individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione aziendale;</li> <li>- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all’articolo 28, comma 2 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., e i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li> <li>- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all’articolo 35 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;</li> <li>- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all’articolo 36 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>- cura la gestione dei rapporti con il Medico Competente, Autorizzato e con l'Esperto Qualificato e gli adempimenti conseguenti</p>
<p><b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI</b></p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- degli adempimenti inerenti il ruolo di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</li> <li>- 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;</li> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale.</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b></p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il Direttore Generale e con il Responsabile della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul>
<p><b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b></p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento sugli aspetti tecnici e normativi 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. In qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art.32 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. è tenuto a frequentare corsi di</p>

	aggiornamento secondo gli indirizzi definiti nell'Accordo Stato-Regioni.	
<b>VALUTAZIONE</b>	Fattore di valutazione	Punteggio
	Dimensione organizzativa	16
	Livello di autonomia e responsabilità	16
	Tipo di specializzazione	16
	Complessità e implementazione delle competenze	16
	Valenza strategica	16
	Entità delle risorse	17
	TOTALE	97

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“SISTEMA DI GESTIONE PER QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “SISTEMA DI GESTIONE PER QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA”</b>
<b>CLASSE</b>	A3
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE GENERALE
<b>STRUTTURA</b>	S.O.C. SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaboratore tecnico professionale</li> <li>- collaboratore professionale sanitario</li> <li>- collaboratore tecnico professionale senior</li> <li>- collaboratore professionale sanitario senior</li> </ul>
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea o diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tecnico</li> <li>- sanitario</li> </ul>
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L'incarico di funzione è finalizzato 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
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Direttore della S.O.C. Sistemi di Gestione Integrati
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è preposta, è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del mantenimento e dello sviluppo e dell'applicazione nelle strutture interessate dei Sistemi di Gestione attivi nell'Agenzia;</li> <li>- dell'emissione ed aggiornamento dei documenti di competenza relativi ai sistemi di gestione adottati dall'Agenzia;</li> <li>- della gestione delle norme tecniche di riferimento;</li> <li>- dell'aggiornamento della documentazione di competenza;</li> <li>- della corretta ed uniforme applicazione, nelle strutture interessate, delle norme sui sistemi di gestione;</li> <li>- della conoscenza di tutte le procedure specifiche dell'ente di accreditamento e certificazione;</li> <li>- del controllo e aggiornamento costante della conformità legislativa, controllo operativo, sorveglianza e misurazione relativamente alla norma ISO 14001</li> <li>- della pianificazione ed attuazione delle visite ispettive interne;</li> <li>- della gestione dei rapporti con gli Enti di accreditamento e certificazione, compreso il coordinamento delle visite ispettive di terza parte;</li> <li>- della predisposizione, controllo ed inoltro della documentazione richiesta dagli enti di accreditamento e certificazione</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie</li> </ul>



	<p>esigenze dell'agenzia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> </ul> <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 in rapporto alla linea di attività cui è preposta è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del coordinamento delle sedi locali nell'applicazione delle norme relativamente ai sistemi di gestione adottati dall'Agenzia;</li> <li>- della verifica costante della corretta applicazione di procedure e comportamenti del personale interessato ai sistemi di gestione;</li> <li>- del mantenimento dell'accreditamento e certificazione delle strutture di ARPA;</li> <li>- 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;</li> <li>- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- della verifica della corretta registrazione informatizzata delle attività formative sulle schede personali.</li> </ul> <p>Il titolare dell'incarico di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è responsabile del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto e lo coordina;</li> <li>- concorre alla valutazione del personale eventualmente assegnato secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali, anche ai fini della ricaduta in materia di interventi formativi;</li> <li>- garantisce il trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b></p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul>
<p><b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b></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</p>

	banche dati on line e a riviste specialistiche.	
<b>VALUTAZIONE</b>	Fattore di valutazione	Punteggio
	Dimensione organizzativa	16
	Livello di autonomia e responsabilità	15
	Tipo di specializzazione	14
	Complessità e implementazione delle competenze	16
	Valenza strategica	14
	Entità delle risorse	12
	TOTALE	87

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“FUNZIONE DI STAFF DEL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “FUNZIONE DI STAFF DEL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO”</b>
<b>CLASSE</b>	B1
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	STAFF DEL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore amministrativo</li> <li>- Collaboratore amministrativo senior</li> <li>- Collaboratore tecnico</li> <li>- Collaboratore tecnico senior</li> <li>- Collaboratore sanitario</li> <li>- Collaboratore sanitario senior</li> </ul>
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- amministrativo</li> <li>- tecnico</li> <li>- sanitario</li> </ul>
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L'incarico di funzione è finalizzato al presidio e al coordinamento delle attività di Staff del Direttore Tecnico Scientifico e delle attività in materia di amianto di competenza dell'Agenzia.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Direttore Tecnico Scientifico e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporta il Direttore Tecnico Scientifico nelle attività di raccordo operativo tra le strutture che afferiscono alla Direzione Tecnico-Scientifica;</li> <li>- supporta il Direttore Tecnico Scientifico nelle attività di raccordo operativo con la Direzione Generale e la Direzione Amministrativa;</li> <li>- supporta la Direzione Tecnica Scientifica nelle attività inerenti la rete IMPEL e le altre Reti e Associazioni internazionali cui aderisce ARPA;</li> <li>- predispone i programmi ed i progetti inerenti la tematica dell'amianto e ne cura l'attuazione;</li> <li>- cura i rapporti con le AAS in materia di amianto;</li> <li>- garantisce e cura i rapporti con il Servizio Sanitario regionale e con la Regione in materia di amianto;</li> <li>- supporta la direzione generale e la direzione tecnico-scientifica nei rapporti con ISPRA e SNPA;</li> <li>- partecipa ai tavoli tecnici inter-istituzionali inerenti l'amianto;</li> <li>- svolge gli adempimenti connessi all'applicativo ARAM di cui alla L.R. 34/2017;</li> <li>- rappresenta l'agenzia nelle attività del Gruppo Regionale Interdisciplinare Amianto, costituito per dare attuazione al Piano regionale amianto.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità</li> </ul>

	<p>nonché di miglioramento continuo del servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale eventualmente assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> <li>- nella gestione dei rapporti con il Servizio Sanitario regionale e con la Regione in materia di amianto</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILITA' RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa alle attività del Gruppo Regionale Interdisciplinare Amianto, costituito per dare attuazione al Piano regionale amianto.</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi;</li> <li>- gestisce i rapporti con il Servizio Sanitario regionale e con la Regione in materia di amianto e coopera con la direzione tecnica nei rapporti con ISPRA e SNPA.</li> </ul>	
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>	
<b>VALUTAZIONE</b>	Fattore di valutazione	Punteggio
	Dimensione organizzativa	10
	Livello di autonomia e responsabilità	18

	Tipo di specializzazione	15
	Complessità e implementazione delle competenze	15
	Valenza strategica	16
	Entità delle risorse	11
	TOTALE	85

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“CENTRO REGIONALE DI MODELLISTICA AMBIENTALE (CRMA)”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “CENTRO REGIONALE DI MODELLISTICA AMBIENTALE( CRMA)”</b>
<b>CLASSE</b>	<b>A3</b>
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	SOC STATO DELL’AMBIENTE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaboratore tecnico professionale</li> <li>- collaboratore professionale sanitario</li> <li>- collaboratore tecnico professionale senior</li> <li>- collaboratore professionale sanitario senior</li> </ul>
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tecnico</li> <li>- sanitario</li> </ul>
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L’incarico di funzione è finalizzato 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
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal responsabile dell’ Area Integrazione e Sviluppo strategico
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- del coordinamento delle attività tecniche del CRMA;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell’aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell’osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d’eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione</li> </ul>

	<p>alle varie esigenze dell'agenzia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> </ul> <p>Gestisce e coordina le simulazioni richieste durante gli interventi in emergenza.</p> <p>Coordina i progetti europei afferenti alla funzione.</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>																
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi..</li> </ul>																
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>																
<b>VALUTAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fattore di valutazione</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td><b>87</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	20	Livello di autonomia e responsabilità	12	Tipo di specializzazione	16	Complessità e implementazione delle competenze	12	Valenza strategica	16	Entità delle risorse	11	<b>TOTALE</b>	<b>87</b>
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	20																
Livello di autonomia e responsabilità	12																
Tipo di specializzazione	16																
Complessità e implementazione delle competenze	12																
Valenza strategica	16																
Entità delle risorse	11																
<b>TOTALE</b>	<b>87</b>																

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
 “OSSERVATORIO REGIONALE DEI RIFIUTI, DEI SOTTOPRODOTTI E DEI FLUSSI DI  
 MATERIALI”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA    “OSSERVATORIO REGIONALE DEI RIFIUTI, DEI    SOTTOPRODOTTI E DEI FLUSSI DI MATERIALI”</b>
<b>CLASSE</b>	A3
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	S.O.C. STATO DELL’AMBIENTE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	- collaboratore tecnico professionale - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
<b>CATEGORIA    CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	- tecnico - sanitario
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L’incarico di funzione è finalizzato 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.
<b>COLLOCAZIONE    GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C. Stato dell’ambiente
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO    PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: - 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 da ARPA e del supporto tecnico alle SOC dell’Agenzia nell’ambito di competenza, in collaborazione con la SOC “Laboratorio“.
<b>RESPONSABILITÀ    ORGANIZZATIVO    GESTIONALI</b>	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’aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute; - dell’osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto; - 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 della struttura in relazione alle varie esigenze dell’agenzia; - del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente



	<p>preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> </ul> <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>																
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul>																
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	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.																
<b>VALUTAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fattore di valutazione</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td><b>87</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	15	Livello di autonomia e responsabilità	15	Tipo di specializzazione	15	Complessità e implementazione delle competenze	14	Valenza strategica	17	Entità delle risorse	11	<b>TOTALE</b>	<b>87</b>
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	15																
Livello di autonomia e responsabilità	15																
Tipo di specializzazione	15																
Complessità e implementazione delle competenze	14																
Valenza strategica	17																
Entità delle risorse	11																
<b>TOTALE</b>	<b>87</b>																

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
 “GESTIONE DELLA RETE REGIONALE DI RILEVAMENTO DELLA QUALITÀ DELL’ARIA”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA    “GESTIONE DELLA RETE REGIONALE DI    RILEVAMENTO DELLA QUALITÀ DELL’ARIA”</b>
<b>CLASSE</b>	C1
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	S.O.C. STATO DELL’AMBIENTE - S.O.S. QUALITÀ DELL’ARIA
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	- collaboratore tecnico professionale - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	- tecnico - sanitario
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L’incarico di funzione è finalizzato 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.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.S. Qualità dell’aria.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- del coordinamento delle campagne di misura sul territorio regionale;</li> <li>- del presidio delle attività necessarie ad assicurare la qualità e correttezza (QA/QC) dei dati;</li> <li>- della gestione della strumentazione e delle attività di campionamento in applicazione della normativa di settore.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell’aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell’osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d’eccellenza professionale;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia anche in relazione al piano regionale della qualità dell'aria;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> </ul> <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>																
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul>																
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<p>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.</p>																
<b>VALUTAZIONE</b>	<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>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>61</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	10	Livello di autonomia e responsabilità	10	Tipo di specializzazione	14	Complessità e implementazione delle competenze	10	Valenza strategica	12	Entità delle risorse	5	<b>TOTALE</b>	<b>61</b>
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	10																
Livello di autonomia e responsabilità	10																
Tipo di specializzazione	14																
Complessità e implementazione delle competenze	10																
Valenza strategica	12																
Entità delle risorse	5																
<b>TOTALE</b>	<b>61</b>																

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

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA    “COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI    MONITORAGGIO DELLE ACQUE MARINE E DI    TRANSIZIONE CON MEZZI NAUTICI”</b>
<b>CLASSE</b>	C1
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	S.O.C. STATO DELL’AMBIENTE S.O.S. QUALITÀ DELLE ACQUE MARINE E DI TRANSIZIONE.
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaboratore tecnico professionale</li> <li>- collaboratore professionale sanitario</li> <li>- collaboratore tecnico professionale senior</li> <li>- collaboratore professionale sanitario senior</li> </ul>
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tecnico</li> <li>- sanitario</li> </ul>
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L’incarico di funzione è finalizzato a coordinare, sovrintendere e attuare tutte le attività operative legate al monitoraggio delle acque di transizione e marine con mezzi nautici.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.S. Qualità delle acque marine e di transizione.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del coordinamento delle attività di monitoraggio ambientale delle acque di transizione e marine con mezzi nautici;</li> <li>- del coordinamento delle attività di taratura e manutenzione delle apparecchiature utilizzate ai fini del monitoraggio;</li> <li>- della gestione e del corretto utilizzo delle apparecchiature in dotazione e di nuova acquisizione;</li> <li>- della elaborazione dei dati idrologici acquisiti nei monitoraggi.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell’aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell’osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d’eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell’agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è</li> </ul>

	<p>principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> </ul> <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>																
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul>																
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	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.																
<b>VALUTAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fattore di valutazione</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td><b>61</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	15	Livello di autonomia e responsabilità	10	Tipo di specializzazione	10	Complessità e implementazione delle competenze	10	Valenza strategica	11	Entità delle risorse	5	<b>TOTALE</b>	<b>61</b>
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	15																
Livello di autonomia e responsabilità	10																
Tipo di specializzazione	10																
Complessità e implementazione delle competenze	10																
Valenza strategica	11																
Entità delle risorse	5																
<b>TOTALE</b>	<b>61</b>																

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“QUALITÀ DEI SUOLI E BIODIVERSITÀ”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “QUALITÀ DEI SUOLI E BIODIVERSITÀ”</b>
<b>CLASSE</b>	C1
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	S.O.C. STATO DELL’AMBIENTE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Udine
<b>QUALIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaboratore tecnico professionale</li> <li>- collaboratore tecnico professionale senior</li> <li>- collaboratore professionale sanitario</li> <li>- collaboratore professionale sanitario senior</li> </ul>
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tecnico</li> <li>- sanitario</li> </ul>
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L’incarico di funzione è finalizzato a garantire supporto tecnico scientifico su tutte le tematiche afferenti la qualità dei suoli e la biodiversità
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C. Stato dell’ambiente
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell’apporto delle conoscenze tecnico scientifiche specialistiche riferite alla qualità dei suoli ed alla biodiversità</li> <li>- del supporto tecnico in materia di utilizzazione agronomica dei fanghi di depurazione;</li> <li>- del supporto per la definizione di norme e politiche per la tutela del suolo,</li> <li>- dell’aggiornamento costante della legislazione nazionale ed internazionale di settore.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura i rapporti con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA</li> <li>- 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;</li> <li>- dell’aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell’osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d’eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell’agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> </ul>

	<p>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</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>	
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi</li> </ul>	
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>	
<b>VALUTAZIONE</b>	Fattore di valutazione	Punteggio
	Dimensione organizzativa	10
	Livello di autonomia e responsabilità	15
	Tipo di specializzazione	10
	Complessità e implementazione delle competenze	10
	Valenza strategica	11
	Entità delle risorse	5
	<b>TOTALE</b>	<b>61</b>

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“ACQUE SUPERFICIALI”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “ACQUE SUPERFICIALI”</b>
<b>CLASSE</b>	C2
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	SOC STATO DELL’AMBIENTE- SOS QUALITA’ DELLE ACQUE MARINE E DI TRANSIZIONI
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	PORDENONE
<b>QUALIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaboratore tecnico professionale</li> <li>- collaboratore tecnico professionale senior</li> <li>- collaboratore professionale sanitario</li> <li>- collaboratore professionale sanitario senior</li> </ul>
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tecnico</li> <li>- sanitario</li> </ul>
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L’incarico di funzione è finalizzato alla gestione dell’attività di monitoraggio, su tutto il territorio regionale, delle acque superficiali e sotterranee per la caratterizzazione sia ai fini della classificazione che della specifica destinazione d’uso.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS “Qualità acque interne”
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la programmazione annuale e settimanale dell’attività di monitoraggio;</li> <li>- il coordinamento delle squadre di monitoraggio;</li> <li>- il coordinamento con il servizio di trasporto campioni e con il laboratorio;</li> <li>- il coordinamento con i colleghi della sede di Udine per la programmazione delle attività;</li> <li>- il coordinamento con gli Uffici Amministrativi della Sede Centrale di ARPA per acquisizione beni e servizi;</li> <li>- il monitoraggio periodico delle attività svolte – ciclo delle performance;</li> <li>- la validazione dati chimici;</li> <li>- la stesura delle relazioni annuali dell’attività svolta</li> <li>- cura i rapporti interni ed esterni per le materie di competenza.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell’aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell’osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d’eccellenza professionale;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> </ul> <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>	
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi</li> </ul>	
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>	
<b>VALUTAZIONE</b>	Fattore di valutazione	Punteggio
	Dimensione organizzativa	15
	Livello di autonomia e responsabilità	10
	Tipo di specializzazione	6
	Complessità e implementazione delle competenze	5
	Valenza strategica	8
	Entità delle risorse	5
	<b>TOTALE</b>	<b>49</b>

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“COORDINAMENTO PARERI SRB E RTV”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “COORDINAMENTO PARERI SRB E RTV”</b>
<b>CLASSE</b>	C2
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA GNETICO
<b>STRUTTURA</b>	SOC STATO DELL'AMBIENTE SOS PROTEZIONE DALL'INQUINAMENTO ELETTROMA
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	UDINE
<b>QUALIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore amministrativo</li> <li>- Collaboratore amministrativo senior</li> <li>- Collaboratore tecnico</li> <li>- Collaboratore tecnico senior</li> <li>- Collaboratore sanitario</li> <li>- Collaboratore sanitario senior</li> </ul>
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- amministrativo</li> <li>- tecnico</li> <li>- sanitario</li> </ul>
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L'incarico di funzione è finalizzato al presidio e al coordinamento delle attività della SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantisce il supporto organizzativo e il coordinamento delle attività della SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico in generale e in particolare per i pareri SRB e RTV</li> <li>- supporta il Responsabile della SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico nella gestione, comunicazione e diffusione dei dati relativi alle attività anche attraverso appositi strumenti informativi</li> <li>- partecipa ai tavoli tecnici inerenti la valutazione dell'impatto sulla salute</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione</li> </ul>

	<p>alle varie esigenze dell'agenzia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del personale eventualmente assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> </ul> <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>	
<b>RESPONSABILITA' RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il dirigente responsabile della SOS Protezione dall'inquinamento elettromagnetico, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> </ul> <p>partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</p>	
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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 eventualmente delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>	
<b>VALUTAZIONE</b>	Fattore di valutazione	Punteggio
	Dimensione organizzativa	18
	Livello di autonomia e responsabilità	8
	Tipo di specializzazione	6
	Complessità e implementazione delle competenze	3
	Valenza strategica	11
	Entità delle risorse	3
	<b>TOTALE</b>	<b>49</b>

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
 “PARERI E SUPPORTO ALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE NEI PROCESSI  
 AUTORIZZATIVI”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “PARERI E SUPPORTO ALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE NEI PROCESSI AUTORIZZATIVI AMBIENTALI”</b>
<b>CLASSE</b>	<b>A1</b>
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE - SOS PARERI E SUPPORTO PER VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	La sede sarà indicata nel contratto di affidamento dell’incarico
<b>QUALIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaboratore tecnico professionale,</li> <li>- collaboratore professionale sanitario</li> <li>- collaboratore tecnico professionale senior</li> <li>- collaboratore professionale sanitario senior</li> </ul>
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tecnico</li> <li>- sanitario</li> </ul>
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L’incarico di funzione è finalizzato alla redazione e gestione dei pareri nell’ambito dei procedimenti di autorizzazione unica ambientale, autorizzazione unica energetica, autorizzazione per le attività estrattive, per gli impianti geotermici, per gli impianti di distribuzione carburanti, per la gestione dei rifiuti, per gli scarichi e per le emissioni in atmosfera non ricomprese in autorizzazioni unitarie, nonché a coadiuvare il Responsabile di SOS nella gestione generale e nello svolgimento delle attività della struttura.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Pareri e supporto per valutazioni e autorizzazioni ambientali.
<b>RESPONSABILITÀ’ TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>In rapporto alle linee di attività cui è preposto, il titolare dell’incarico di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone atti e pareri di competenza;</li> <li>- partecipa a conferenze di servizi e commissioni tecniche in rappresentanza di ARPA;</li> <li>- supervisiona i pareri predisposti dai collaboratori;</li> <li>- organizza l’attività dei collaboratori;</li> <li>- 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;</li> <li>- Supporta il dirigente nell’ambito della tematica delle aziende a rischio di incendio rilevante (RIR).</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ’ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell’aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell’osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e</li> </ul>

	<p>tecnologiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia</li> <li>- coadiuva il dirigente preposto, o il sostituto in caso di sua assenza, nelle funzioni di ordinaria gestione della struttura.</li> </ul> <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>La posizione comporta la delega di funzioni dirigenziali in relazione alle competenze assegnate protempore dal provvedimento organizzativo vigente protempore .</p>																
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi</li> </ul>																
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>																
<b>VALUTAZIONE</b>	<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>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">17</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>112</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	20	Livello di autonomia e responsabilità	20	Tipo di specializzazione	20	Complessità e implementazione delle competenze	17	Valenza strategica	20	Entità delle risorse	15	<b>TOTALE</b>	<b>112</b>
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	20																
Livello di autonomia e responsabilità	20																
Tipo di specializzazione	20																
Complessità e implementazione delle competenze	17																
Valenza strategica	20																
Entità delle risorse	15																
<b>TOTALE</b>	<b>112</b>																

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“PARERI AIA”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “ PARERI E SUPPORTO ALLA DISCIPLINA IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA)</b>
<b>CLASSE</b>	A1
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE - SOS PARERI E SUPPORTO PER VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	la sede sarà indicata nel contratto di affidamento dell'incarico
<b>QUALIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaboratore tecnico professionale</li> <li>- collaboratore professionale sanitario</li> <li>- collaboratore tecnico professionale senior</li> <li>- collaboratore professionale sanitario senior</li> </ul>
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tecnico</li> <li>- sanitario</li> </ul>
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L'incarico di funzione è finalizzato alla redazione e gestione dei pareri nell'ambito dei procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale a supporto delle amministrazioni pubbliche competenti.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Pareri e supporto per valutazioni e autorizzazioni ambientali.
<b>RESPONSABILITÀ' TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è preposto, il titolare dell'incarico di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone atti e pareri di competenza;</li> <li>- partecipa a conferenze di servizi e commissioni tecniche in rappresentanza di ARPA in conformità al parere espresso dal responsabile del procedimento;</li> <li>- supervisiona i pareri predisposti dai collaboratori;</li> <li>- organizza l'attività dei collaboratori;</li> <li>- predispone linee guida e fornisce direttive in merito alla redazione di pareri ai fini dell'uniformità delle modalità di espressione, contenuti e tempi di risposta;</li> <li>- supporta la pianificazione delle attività di controllo e per la gestione dei sistemi informativi per gli autocontrolli.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ' ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle</li> </ul>

	<p>varie esigenze dell'agenzia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> </ul> <p>La posizione comporta la delega di funzioni dirigenziali in relazione alle competenze assegnate protempore dal provvedimento organizzativo vigente protempore.</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>																
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> <li>- Partecipa per ARPA FVG ai tavoli tecnici presso il MITE in riferimento alle problematiche AIA e relative BAT.</li> </ul>																
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>																
<b>VALUTAZIONE</b>	<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>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">17</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>112</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	20	Livello di autonomia e responsabilità	20	Tipo di specializzazione	20	Complessità e implementazione delle competenze	17	Valenza strategica	20	Entità delle risorse	15	<b>TOTALE</b>	<b>112</b>
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	20																
Livello di autonomia e responsabilità	20																
Tipo di specializzazione	20																
Complessità e implementazione delle competenze	17																
Valenza strategica	20																
Entità delle risorse	15																
<b>TOTALE</b>	<b>112</b>																

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE”</b>
<b>CLASSE</b>	C1
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA SOS CENTRO REGIONALE DI RADIOPROTEZIONE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Udine
<b>QUALIFICA</b>	collaboratore tecnico professionale collaboratore professionale sanitario collaboratore tecnico professionale senior collaboratore professionale sanitario senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	- tecnico - sanitario
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L’incarico di funzione 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
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Centro regionale di radioprotezione.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell’incarico di funzione: - 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.
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	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’aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute; - dell’osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto; - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e



	<p>tecnologiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> </ul> <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>																
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul>																
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>																
<b>VALUTAZIONE</b>	<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>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>61</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	11	Livello di autonomia e responsabilità	11	Tipo di specializzazione	11	Complessità e implementazione delle competenze	9	Valenza strategica	10	Entità delle risorse	9	<b>TOTALE</b>	<b>61</b>
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	11																
Livello di autonomia e responsabilità	11																
Tipo di specializzazione	11																
Complessità e implementazione delle competenze	9																
Valenza strategica	10																
Entità delle risorse	9																
<b>TOTALE</b>	<b>61</b>																

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

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA    “CONTROLLO DELL'INQUINAMENTO ACUSTICO IN    AMBIENTI DI VITA E FORMULAZIONE DI PARERI TECNICI SU    RUMORE E VIBRAZIONI”</b>
<b>CLASSE</b>	C1
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA SOS RUMORE E VIBRAZIONI
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Gorizia
<b>QUALIFICA</b>	- collaboratore tecnico professionale - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado, iscrizione nell'Elenco regionale dei Tecnici Competenti in Acustica Ambientale
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	- tecnico - sanitario
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L'incarico di funzione è finalizzato 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
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Rumore e Vibrazioni.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione: - sottoscrive atti di natura tecnica inerenti l'attività di vigilanza e controllo. - collabora con il responsabile della SOS “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 SOS “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 SOS “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.
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	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"> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b></p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi</li> </ul>
<p><b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b></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>

VALUTAZIONE	Fattore di valutazione	Punteggio
	Dimensione organizzativa	11
	Livello di autonomia e responsabilità	11
	Tipo di specializzazione	11
	Complessità e implementazione delle competenze	6
	Valenza strategica	11
	Entità delle risorse	11
	TOTALE	61

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“CONTROLLO EMISSIONI CONVOGLIATE E SISTEMI DI MONITORAGGIO IN CONTINUO”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “CONTROLLO EMISSIONI CONVOGLIATE E SISTEMI DI MONITORAGGIO IN CONTINUO”</b>
<b>CLASSE</b>	B1
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE IPAS EMISSIONI IN ATMOSFERA
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Udine
<b>QUALIFICA</b>	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	- tecnico - sanitario
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L'incarico di funzione è fianlizzato 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
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della IPAS Emissioni in atmosfera
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione: - sottoscrive atti di natura tecnica inerenti l'attività di vigilanza e controllo; - collabora con il responsabile della IPAS “Emissioni in atmosfera” 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.); - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri, con i dipartimenti territoriali e con le strutture specialistiche per il miglioramento complessivo del sistema autorizzazione/controllo; - collabora con il responsabile della IPAS “Emissioni in atmosfera” 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.
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi

	<p>individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia;</li> <li>- 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.</li> </ul>												
<p><b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b></p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi</li> </ul>												
<p><b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b></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><b>VALUTAZIONE</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="595 1877 1310 1906">Fattore di valutazione</th> <th data-bbox="1310 1877 1479 1906">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="595 1906 1310 1935">Dimensione organizzativa</td> <td data-bbox="1310 1906 1479 1935">16</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 1935 1310 1964">Livello di autonomia e responsabilità</td> <td data-bbox="1310 1935 1479 1964">16</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 1964 1310 1993">Tipo di specializzazione</td> <td data-bbox="1310 1964 1479 1993">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 1993 1310 2022">Complessità e implementazione delle competenze</td> <td data-bbox="1310 1993 1479 2022">14</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 2022 1310 2051">Valenza strategica</td> <td data-bbox="1310 2022 1479 2051">15</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	16	Livello di autonomia e responsabilità	16	Tipo di specializzazione	15	Complessità e implementazione delle competenze	14	Valenza strategica	15
Fattore di valutazione	Punteggio												
Dimensione organizzativa	16												
Livello di autonomia e responsabilità	16												
Tipo di specializzazione	15												
Complessità e implementazione delle competenze	14												
Valenza strategica	15												

	Entità delle risorse	9
	TOTALE	85

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
 INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
 “ATTIVITÀ TERRITORIALE – GORIZIA”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “ATTIVITÀ TERRITORIALE – GORIZIA”</b>
<b>CLASSE</b>	B2
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE SOS DIPARTIMENTO DI GORIZIA
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Gorizia
<b>QUALIFICA</b>	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	- tecnico - sanitario
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L’incarico di funzione è finalizzato ad elaborare piani di lavoro per lo svolgimento dell’attività di controllo sul territorio di competenza e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Dipartimento di GORIZIA.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell’incarico di funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sottoscrive atti di natura tecnica inerenti l'attività di vigilanza e controllo;</li> <li>- cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri per il miglioramento complessivo del sistema autorizzazione/controllo;</li> <li>- relaziona e coordina le attività con le altre strutture interne con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA;</li> <li>- si rapporta con l’Autorità Giudiziaria per la definizione delle problematiche sanzionatorie (ulteriori accertamenti in seguito a notizie di reato e legge 68/2014);</li> <li>- collabora per la programmazione dell’attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche;</li> <li>- organizza le attività in relazione alla programmazione e gestione anche autonoma degli esposti ed urgenze;</li> <li>- può rappresentare l’Agenzia in incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza del Dipartimento;</li> <li>- gestisce e presidia le procedure della qualità applicata alla funzione Dipartimentale.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell’aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative</li> </ul>



	<p>possedute;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia;</li> <li>- 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.</li> </ul>																
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi...</li> </ul>																
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	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.																
<b>VALUTAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fattore di valutazione</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td><b>70</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	14	Livello di autonomia e responsabilità	15	Tipo di specializzazione	10	Complessità e implementazione delle competenze	11	Valenza strategica	11	Entità delle risorse	9	<b>TOTALE</b>	<b>70</b>
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	14																
Livello di autonomia e responsabilità	15																
Tipo di specializzazione	10																
Complessità e implementazione delle competenze	11																
Valenza strategica	11																
Entità delle risorse	9																
<b>TOTALE</b>	<b>70</b>																

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“ATTIVITÀ TERRITORIALE – PORDENONE”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “ATTIVITÀ TERRITORIALE – PORDENONE”</b>
<b>CLASSE</b>	<b>B1</b>
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE SOS DIPARTIMENTO DI PORDENONE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Pordenone
<b>QUALIFICA</b>	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	- tecnico - sanitario
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L'incarico di funzione è finalizzato ad elaborare piani di lavoro per lo svolgimento dell'attività di controllo sul territorio di competenza e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Dipartimento di Pordenone.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione: - 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.
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	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'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute; - dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro,

	<p>rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b></p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi..</li> </ul>
<p><b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b></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>

<b>VALUTAZIONE</b>	Fattore di valutazione	Punteggio
	Dimensione organizzativa	18
	Livello di autonomia e responsabilità	16
	Tipo di specializzazione	11
	Complessità e implementazione delle competenze	11
	Valenza strategica	10
	Entità delle risorse	9
	TOTALE	75

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“ATTIVITÀ TERRITORIALE – TRIESTE”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “ATTIVITÀ TERRITORIALE – TRIESTE”</b>
<b>CLASSE</b>	B2
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE SOS DIPARTIMENTO DI TRIESTE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Trieste
<b>QUALIFICA</b>	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	- tecnico - sanitario
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L'incarico di funzione è finalizzato ad elaborare piani di lavoro per lo svolgimento dell'attività di controllo sul territorio di competenza e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Dipartimento di Trieste.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione: - 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.
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	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'aggiornamento professionale del personale attraverso la

	<p>condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia;</li> <li>- 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.</li> </ul>																
<p><b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b></p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul>																
<p><b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b></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><b>VALUTAZIONE</b></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>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>70</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	14	Livello di autonomia e responsabilità	15	Tipo di specializzazione	10	Complessità e implementazione delle competenze	11	Valenza strategica	11	Entità delle risorse	9	<b>TOTALE</b>	<b>70</b>
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	14																
Livello di autonomia e responsabilità	15																
Tipo di specializzazione	10																
Complessità e implementazione delle competenze	11																
Valenza strategica	11																
Entità delle risorse	9																
<b>TOTALE</b>	<b>70</b>																

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“ATTIVITÀ TERRITORIALE – UDINE”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “ATTIVITÀ TERRITORIALE – UDINE”</b>
<b>CLASSE</b>	<b>A3</b>
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	SOC PRESSIONI SULL'AMBIENTE SOS DIPARTIMENTO DI UDINE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Udine
<b>QUALIFICA</b>	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	- tecnico - sanitario
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L'incarico di funzione è finalizzato allo svolgimento dell'attività di controllo sul territorio di competenza e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti, nonché a coordinare lo svolgimento delle attività di controllo di competenza delle altre sedi territoriali.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della SOS Dipartimento di Udine.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione: - predispone e sottoscrive atti di natura tecnica inerenti l'attività di vigilanza e controllo; - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri, con gli altri dipartimenti e con le strutture specialistiche per il miglioramento complessivo del sistema autorizzazione/controllo; - organizza l'attività del personale assegnato e coordina le attività di controllo del territorio di competenza delle altre sedi territoriali; - 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.
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia;</li> <li>- 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.</li> </ul>																	
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi</li> </ul>																	
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>																	
<b>VALUTAZIONE</b>	<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>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>87</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	18	Livello di autonomia e responsabilità	20	Tipo di specializzazione	11	Complessità e implementazione delle competenze	16	Valenza strategica	11	Entità delle risorse	11	<b>TOTALE</b>	<b>87</b>	
Fattore di valutazione	Punteggio																	
Dimensione organizzativa	18																	
Livello di autonomia e responsabilità	20																	
Tipo di specializzazione	11																	
Complessità e implementazione delle competenze	16																	
Valenza strategica	11																	
Entità delle risorse	11																	
<b>TOTALE</b>	<b>87</b>																	



**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ DEL LABORATORIO”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE “SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ DEL LABORATORIO”</b>
<b>CLASSE</b>	A3
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Udine
<b>STRUTTURA</b>	S.O.C. LABORATORIO
<b>QUALIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaboratore tecnico professionale</li> <li>- collaboratore professionale sanitario</li> <li>- collaboratore tecnico professionale senior</li> <li>- collaboratore professionale sanitario senior</li> </ul>
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tecnico</li> <li>- sanitario</li> </ul>
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L’incarico di funzione è finalizzato a coordinare e sovrintendere tutte le attività legate al sistema di gestione della qualità UNI CEI EN ISO/IEC 17025 nelle sedi dell’ARPA FVG ove è applicato e a tal fine si integra con la SOC Sistemi di Gestione aziendale.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C. Laboratorio
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del coordinamento delle attività di validazione in conformità ai requisiti della norma di riferimento;</li> <li>- dell’accreditamento di tutte le sedi laboratoristiche e IPAS Emissioni e del relativo mantenimento;</li> <li>- del coordinamento delle attività di taratura e manutenzione delle apparecchiature del laboratorio e IPAS Emissioni;</li> <li>- della funzione metrologica del laboratorio e IPAS Emissioni;</li> <li>- della supervisione di tutte le attività tecniche pertinenti la norma di riferimento UNI CEI EN/ISO 17025.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- del coordinamento dei programmi di competenza in relazione alle varie esigenze dell’Agenzia;</li> <li>- dell’osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d’eccellenza professionale;</li> <li>- della predisposizione di tutte le domande di accreditamento del laboratorio e IPAS Emissioni in atmosfera e rete SME;</li> <li>- della conoscenza di tutte le procedure specifiche dell’ente di accreditamento;</li> <li>- del mantenimento dei rapporti con l’ente di accreditamento di concerto con il responsabile del sistema di gestione aziendale;</li> <li>- della gestione di tutta la documentazione di sistema qualità del laboratorio</li> </ul>

	<p>e IPAS Emissioni in atmosfera e rete SME;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'integrazione del sistema di gestione della qualità del laboratorio con il/i sistema/i di gestione attivi in ARPA FVG;</li> <li>- dell'implementazione del sistema informatico del laboratorio per le parti di competenza in relazione allo specifico incarico di funzione;</li> <li>- del coordinamento dei piani di ristrutturazione e riorganizzazione del laboratorio ARPA FVG in relazione allo specifico incarico di funzione;</li> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- del personale eventualmente assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> <li>- del coordinamento di tutte le attività legate all'accreditamento tra la struttura laboratorio e IPAS Emissioni in atmosfera e rete SME;</li> <li>- 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.</li> </ul>																
<p><b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b></p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul> <p>La funzione si interfaccia direttamente con ACCREDIA in merito al sistema di gestione di qualità UNI CEI EN ISO/IEC 17025 per l'accreditamento del laboratorio.</p>																
<p><b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b></p>	<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>																
<p><b>VALUTAZIONE</b></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>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>87</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	15	Livello di autonomia e responsabilità	18	Tipo di specializzazione	15	Complessità e implementazione delle competenze	15	Valenza strategica	16	Entità delle risorse	8	<b>TOTALE</b>	<b>87</b>
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	15																
Livello di autonomia e responsabilità	18																
Tipo di specializzazione	15																
Complessità e implementazione delle competenze	15																
Valenza strategica	16																
Entità delle risorse	8																
<b>TOTALE</b>	<b>87</b>																

**JOB DESCRIPTION DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“MICROINQUINANTI ORGANICI”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “MICROINQUINANTI ORGANICI”</b>
<b>CLASSE</b>	A3
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	S.O.C. LABORATORIO
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Udine
<b>QUALIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaboratore tecnico professionale;</li> <li>- collaboratore professionale sanitario</li> <li>- collaboratore tecnico professionale senior</li> <li>- collaboratore professionale sanitario senior</li> </ul>
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tecnico</li> <li>- sanitario</li> </ul>
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L'incarico di funzione è finalizzato a coordinare e sovrintendere tutte le attività analitiche relative ai microinquinanti organici per il Laboratorio ARPA FVG
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal responsabile della S.O.C. Laboratorio
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del coordinamento delle attività di validazione ed accreditamento di prove relative ai microinquinanti organici;</li> <li>- dello sviluppo di metodiche legate ai microinquinanti organici nel Laboratorio;</li> <li>- dello studio ed approfondimento delle tematiche connesse alle analisi dei microinquinanti organici;</li> <li>- della supervisione di tutte le attività analitiche sui microinquinanti organici, anche in relazione alle varie attività analitiche operative nelle altre SOS del Laboratorio;</li> <li>- della supervisione e del funzionamento di tutte le apparecchiature pertinenti all'oggetto del presente incarico di funzione;</li> <li>- della predisposizione dei fabbisogni e dei capitolati tecnici e degli investimenti relativi a tutto il laboratorio ARPA FVG;</li> <li>- del posizionamento del Laboratorio ARPA FVG all'interno della rete dei laboratori del SNPA.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi di competenza in relazione alle varie esigenze dell'Agenzia;</li> <li>- del confronto con tutte le strutture dell'agenzia che si interfacciano alle prove legate ai microinquinanti organici</li> <li>- del coordinamento delle attività legate ai microinquinanti inorganici in relazione alle varie attività analitiche operative nelle altre SOS del laboratorio;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- della gestione degli approvvigionamenti del Laboratorio ARPA FVG per le parti di competenza;</li> <li>- dell'implementazione del sistema informatico del laboratorio per le parti di competenza in relazione allo specifico incarico di funzione;</li> <li>- del coordinamento dei piani di ristrutturazione e riorganizzazione del laboratorio ARPA FVG in relazione allo specifico incarico di funzione;</li> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale eventualmente assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia;</li> <li>- 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.</li> </ul>																	
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi..</li> </ul>																	
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>																	
<b>VALUTAZIONE</b>	<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>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">17</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>94</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	17	Livello di autonomia e responsabilità	12	Tipo di specializzazione	18	Complessità e implementazione delle competenze	15	Valenza strategica	18	Entità delle risorse	14	<b>TOTALE</b>	<b>94</b>	
Fattore di valutazione	Punteggio																	
Dimensione organizzativa	17																	
Livello di autonomia e responsabilità	12																	
Tipo di specializzazione	18																	
Complessità e implementazione delle competenze	15																	
Valenza strategica	18																	
Entità delle risorse	14																	
<b>TOTALE</b>	<b>94</b>																	

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“MONITORAGGI E CONTROLLI DELLE ACQUE”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “MONITORAGGI E CONTROLLI DELLE ACQUE”</b>
<b>CLASSE</b>	- A3
<b>SETTORE</b>	- DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	- S.O.C. LABORATORIO - SOS LABORATORIO ANALISI AMBIENTALI E MATRICI SANITARIE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	- Udine
<b>QUALIFICA</b>	- collaboratore tecnico professionale; - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	- D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	- laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	- tecnico - sanitario
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	- L’incarico di funzione è finalizzato Coordinare e sovrintendere tutte l’attività analitica legata ai controlli e monitoraggio delle acque per tutto il laboratorio ARPA FVG
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	- Dipende gerarchicamente dal responsabile della S.O.S. Laboratorio analisi ambientali e matrici sanitarie (UD).
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO/ PROFESSIONALI</b>	- In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: - del coordinamento delle attività di validazione ed accreditamento di prove legate alle acque; - della gestione organizzativa di tutti i monitoraggi legati alle acque; - dello sviluppo di metodiche legate alle acque nel laboratorio ARPA FVG; - 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 funzione organizzativa.
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	- 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; - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d’eccellenza professionale; - dell’aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute; - dell’osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto; - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale eventualmente assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> <li>- 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.</li> </ul>																
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> </li> <li>- Inoltre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi;</li> <li>- si interfaccia con i Dipartimenti per la programmazione delle acque di scarico.</li> <li>- regola i rapporti con le funzioni organizzative delle acque del SOC "STATO DELL'AMBIENTE" in merito alle problematiche analitiche dei monitoraggi ambientali..</li> </ul> </li> </ul>																
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>																
<b>VALUTAZIONE</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">- Fattore di valutazione</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Punteggio</td> </tr> <tr> <td>- Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>- Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>- Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>- Complessità e implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>- Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>- Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>86</b></td> </tr> </table>	- Fattore di valutazione	Punteggio	- Dimensione organizzativa	11	- Livello di autonomia e responsabilità	10	- Tipo di specializzazione	15	- Complessità e implementazione delle competenze	15	- Valenza strategica	20	- Entità delle risorse	15	<b>TOTALE</b>	<b>86</b>
- Fattore di valutazione	Punteggio																
- Dimensione organizzativa	11																
- Livello di autonomia e responsabilità	10																
- Tipo di specializzazione	15																
- Complessità e implementazione delle competenze	15																
- Valenza strategica	20																
- Entità delle risorse	15																
<b>TOTALE</b>	<b>86</b>																

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
"CLIMA, DATI E MONITORAGGIO METEO"**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA "CLIMA, DATI E MONITORAGGIO METEO"</b>
<b>CLASSE</b>	A3
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	S.O.C. OSMER E GRN
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Jalmicco – Area Protezione Civile
<b>QUALIFICA</b>	Collaboratore tecnico professionale Collaboratore tecnico professionale senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	tecnico
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L'incarico di funzione è finalizzato 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
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C. OSMER E GRN
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto il responsabile dell'incarico di funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge il ruolo di Responsabile della funzione Clima, dati e monitoraggio della S.O.C. OSMER E GRN, anche provvedendo alla gestione del personale assegnato;</li> <li>- cura, coordina e gestisce gli studi meteorologici 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- supporta la direzione nelle attività interconnesse tra gli adattamenti climatici e lo sviluppo sostenibile;</li> <li>- supporta altresì la direzione in merito al coordinamento del Tavolo sui cambiamenti climatici;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> <li>- coordina le attività di certificazione per la qualità in merito ai dati delle centraline meteo di competenza della struttura;</li> <li>- 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..</li> </ul>																	
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul>																	
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>																	
<b>VALUTAZIONE</b>	<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>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>91</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	18	Livello di autonomia e responsabilità	18	Tipo di specializzazione	18	Complessità e implementazione delle competenze	11	Valenza strategica	18	Entità delle risorse	8	<b>TOTALE</b>	<b>91</b>	
Fattore di valutazione	Punteggio																	
Dimensione organizzativa	18																	
Livello di autonomia e responsabilità	18																	
Tipo di specializzazione	18																	
Complessità e implementazione delle competenze	11																	
Valenza strategica	18																	
Entità delle risorse	8																	
<b>TOTALE</b>	<b>91</b>																	



**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
"PREVISIONI METEOROLOGICHE"**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE "PREVISIONI METEOROLOGICHE"</b>
<b>CLASSE</b>	A3
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
<b>STRUTTURA</b>	S.O.C. OSMER E GRN
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Jalmicco – Area Protezione civile
<b>QUALIFICA</b>	Collaboratore tecnico professionale Collaboratore tecnico professionale senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	tecnico
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L'incarico di funzione è finalizzato 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
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C. OSMER E GRN
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile dell'incarico di funzione e a tal fine: <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina il personale assegnato alla funzione di cui è responsabile;</li> <li>- 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;</li> <li>- coadiuva il dirigente preposto, o il sostituto in caso di sua assenza, nelle funzioni di ordinaria gestione della struttura;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- cura, per quanto di competenza, il coordinamento e le relazioni con le altre funzioni dell'Agenzia e con il settore Idrogeno del CFD della Protezione civile;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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"> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia;</li> <li>- 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.</li> </ul>																
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul>																
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<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>																
<b>VALUTAZIONE</b>	<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>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>95</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	16	Livello di autonomia e responsabilità	18	Tipo di specializzazione	18	Complessità e implementazione delle competenze	16	Valenza strategica	16	Entità delle risorse	11	<b>TOTALE</b>	<b>95</b>
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	16																
Livello di autonomia e responsabilità	18																
Tipo di specializzazione	18																
Complessità e implementazione delle competenze	16																
Valenza strategica	16																
Entità delle risorse	11																
<b>TOTALE</b>	<b>95</b>																

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“ISTITUTI GIURIDICI POLITICHE DEL PERSONALE E AFFARI GENERALI”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “ISTITUTI GIURIDICI, POLITICHE DEL PERSONALE E AFFARI GENERALI”</b>
<b>CLASSE</b>	A2
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
<b>STRUTTURA</b>	S.O.C. AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	amministrativo
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L'incarico di funzione è finalizzato al coordinamento delle attività relative alla dotazione organica aziendale, agli istituti giuridici connessi al rapporto di lavoro, al supporto alle politiche del personale, all'ufficio protocollo, nonché al presidio delle attività relative all'assunzione dei decreti e delle determinazioni agenziali e alla predisposizione dei contratti e delle convenzioni.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal direttore della SOC Affari generali e risorse umane e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone la dotazione organica dell'Agenzia e fornisce il supporto per la redazione del Piano Triennale dei fabbisogni;</li> <li>- cura le attività di acquisizione delle risorse umane a seguito di emanazione di decreto del Direttore Generale ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone i bandi di concorso e organizza lo svolgimento delle procedure concorsuali;</li> <li>- cura le procedure e sottoscrive gli atti relativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alle procedure selettive di personale di qualifica A e B;</li> <li>- all'acquisizione del personale in somministrazione;</li> </ul> </li> <li>- cura le procedure della mobilità interna ed esterna, dei comandi in entrata ed in uscita, della messa a disposizione e distacco</li> <li>- fornisce supporto tecnico alle commissioni giudicatrici individuali di lavoro e ne svolge gli adempimenti conseguenti</li> <li>- predispone gli atti per le assunzioni e la sottoscrizione dei contratti;</li> </ul> </li> <li>- dà attuazione agli aspetti giuridici del rapporto di lavoro in applicazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti per tempo e ne cura la documentazione, anche mediante i sistemi informativi;</li> <li>- presidia l'utilizzo degli strumenti, anche innovativi, e le regole per la gestione delle presenze ed assenze del personale e ne garantisce l'attuazione;</li> <li>- garantisce l'aggiornamento costante dei fascicoli personali dei dipendenti;</li> <li>- fornisce supporto all'elaborazione di regolamenti, atti, linee di indirizzo, circolari e documenti relativi a tutti gli istituti inerenti il rapporto di lavoro, conferimento di incarichi di funzione e dirigenziali o di altra natura;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre le denunce e la reportistica previste per legge;</li> <li>- predisporre i capitolati di gara relativi all'attività afferente l'incarico;</li> <li>- fornisce supporto nella conduzione dei procedimenti disciplinari e nella gestione del contenzioso relativo al personale;</li> <li>- garantisce il supporto amministrativo alle sedi territoriali e coordina le attività amministrative al fine di omogenizzare gli adempimenti;</li> <li>- cura gli adempimenti previsti dalla normativa sulla Privacy in accordo con il Titolare del Trattamento dati e con la collaborazione dei Responsabili di S.O.C., S.O.S. ed IPAS;</li> <li>- cura gli adempimenti finalizzati alla trasparenza dell'operato della struttura.</li> <li>- cura gli adempimenti legati alla proclamazione degli scioperi.</li> </ul> <p>Coadiuvare il dirigente, o il suo sostituto in caso di assenza, nell'ordinaria amministrazione dell'ufficio.</p>
<p><b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b></p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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"> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> </ul> </li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b></p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali,</li> </ul>

	<p>preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</p> <p>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</p>	
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	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.	
<b>VALUTAZIONE</b>	Fattore di valutazione	Punteggio
	Dimensione organizzativa	18
	Livello di autonomia e responsabilità	18
	Tipo di specializzazione	20
	Complessità e implementazione delle competenze	16
	Valenza strategica	20
	Entità delle risorse	16
	<b>TOTALE</b>	<b>108</b>

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“ISTITUTI ECONOMICI E PREVIDENZIALI”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “ISTITUTI ECONOMICI E PREVIDENZIALI”</b>
<b>CLASSE</b>	A3
<b>SETTORE</b>	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
<b>STRUTTURA</b>	S.O.C. AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	amministrativo
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	L’incarico di funzione è finalizzato al coordinamento e gestione delle attività di elaborazione e controllo degli stipendi di tutto il personale di ARPA, al monitoraggio mensile dell’andamento del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, unitamente a tutte le attività inerenti e correlate, nonché degli adempimenti fiscali e delle pratiche previdenziali.
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal direttore della SOC Affari generali e risorse umane e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell’incarico di funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce ed è responsabile della corretta erogazione delle competenze fisse ed accessorie al personale in applicazione dei contratti collettivi nazionali ed aziendali nonché dell’applicazione delle trattenute di legge e volontarie;</li> <li>- cura gli adempimenti fiscali e previdenziali e la relativa trasmissione telematica delle dichiarazioni;</li> <li>- cura la raccolta dei dati e la predisposizione del conto annuale;</li> <li>- collabora e fornisce il supporto alle relazioni e agibilità sindacali e alla redazione dei testi contrattuali, nonché alla tempestiva costituzione dei fondi contrattuali e al monitoraggio mensile riguardo l’andamento dei costi e dei fondi contrattuali;</li> <li>- collabora con le altre funzioni agenziali al fine di rendere disponibili i dati di valenza economica derivanti dalle attività di competenza.</li> </ul> Coadiuvava il dirigente, o il suo sostituto in caso di assenza, nell’ordinaria amministrazione dell’ufficio.
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell’aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative</li> </ul>

	<p>possedute;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia;</li> <li>- 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.</li> </ul>																
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.</li> </ul>																
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	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.																
<b>VALUTAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fattore di valutazione</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td><b>93</b></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	15	Livello di autonomia e responsabilità	15	Tipo di specializzazione	18	Complessità e implementazione delle competenze	15	Valenza strategica	20	Entità delle risorse	10	<b>TOTALE</b>	<b>93</b>
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	15																
Livello di autonomia e responsabilità	15																
Tipo di specializzazione	18																
Complessità e implementazione delle competenze	15																
Valenza strategica	20																
Entità delle risorse	10																
<b>TOTALE</b>	<b>93</b>																

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“BILANCIO E CONTABILITA’”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “ BILANCIO E CONTABILITA’ ”</b>
<b>CLASSE</b>	- A2
<b>SETTORE</b>	- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
<b>STRUTTURA</b>	- S.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	- Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	- Collaboratore amministrativo - Collaboratore amministrativo senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	- D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	- laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	- amministrativo
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	- L’incarico di funzione è finalizzato alla gestione delle attività contabili, finanziarie e fiscali nonché al supporto alle attività relative alla predisposizione e gestione dei bilanci di ARPA
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	- Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C. Gestione Risorse Economiche e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, ha dirette responsabilità di gestione, integrazione e coordinamento operativi e concettuali delle seguenti attività:</li> <li>- ciclo passivo, dalla registrazione al pagamento fatture passive;</li> <li>- ciclo attivo, dalla fatturazione attiva alla riconciliazione degli incassi,</li> <li>- adempimenti fiscali e tributari connessi al ciclo attivo e passivo;</li> <li>- tenuta dei libri e registri obbligatori;</li> <li>- coordinamento delle attività connesse alla contabilità generale al fine di rendere omogenei i comportamenti;</li> <li>- rapporti con gli istituti bancari per quanto concerne la gestione degli incassi e pagamenti;</li> <li>- segue gli adempimenti connessi a Pago PA;</li> <li>- monitoraggio situazione liquidità di cassa;</li> <li>- supporto al Collegio dei Revisori.</li> <li>- debito informativo verso soggetti esterni;</li> <li>- istruttoria necessaria ai fini della predisposizione dei bilanci;</li> <li>- collabora con il Responsabile di SOC per:</li> <li>- la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni, in conformità ai principi contabili generali, alle disposizioni nazionali e regionali e agli indirizzi ed obiettivi di mandato della Direzione Generale;</li> <li>- la predisposizione dei report periodici;</li> <li>- la redazione del bilancio di esercizio;</li> </ul> <p>Coadiuvare il dirigente, o il suo sostituto in caso di assenza, nell’ordinaria amministrazione dell’ufficio.</p>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</li> <li>- 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;</li> <li>- dell’aggiornamento professionale del personale attraverso la</li> </ul>



	<p>condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia;</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</li> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> <li>- Inoltre:</li> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato nelle situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi</li> </ul>	
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>VALUTAZIONE</b>	- Fattore di valutazione	Punteggio
	- Dimensione organizzativa	18
	- Livello di autonomia e responsabilità	18
	- Tipo di specializzazione	20
	- Complessità e implementazione delle competenze	16
	- Valenza strategica	20
	- Entità delle risorse	16
	- TOTALE	108

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“PROVVEDITORATO ED ECONOMATO”**

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	- INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA - “PROVVEDITORATO ED ECONOMATO”
<b>CLASSE</b>	- A2
<b>SETTORE</b>	- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
<b>STRUTTURA</b>	- S.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	- Palmanova
<b>QUALIFICA</b>	- Collaboratore amministrativo - Collaboratore amministrativo senior
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	- D; D livello economico super
<b>TITOLI DI ACCESSO</b>	- laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	- amministrativo
<b>FINALITÀ DELLA FUNZIONE</b>	- L’incarico di funzione è finalizzato 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
<b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b>	- Dipende gerarchicamente dal direttore della S.O.C. Gestione Risorse Economiche e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
<b>RESPONSABILITÀ TECNICO PROFESSIONALI</b>	- In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto svolge il ruolo di RUP, salvo diversa indicazione del dirigente, delle gare sopra e sottosoglia di competenza dell’ufficio ed ha dirette responsabilità di gestione, integrazione e coordinamento operativi e concettuali delle seguenti attività: - rapporti con centrali di committenza statali e regionale e provvede all’adesione dei contratti dalle medesime proposte - dell’istruttoria necessaria ai fini della predisposizione delle procedure di gara per acquisizione di beni e servizi - monitoraggio del programma di forniture e servizi - cura gli aspetti connessi ai CAM (criteri ambientali minimi) e ai GPP (Green Public Procurement) nei processi d’acquisto di beni e servizi; - emissione degli ordinativi di acquisto per beni e servizi e dei rapporti con i fornitori; - liquidazione delle fatture; - gestione del magazzino della sede centrale sovrintendendo alla corretta gestione dei magazzini delle strutture territoriali; - debito informativo verso soggetti esterni con aggiornamento delle banche dati nazionali e regionali in tema di appalti; - assolvimento degli obblighi di trasparenza in tema di appalti; - gestione del parco automezzi della sede, supportando le sedi territoriali per i servizi accessori; - monitoraggio del budget di risorsa assegnato alla SOC GRE; - supporto alla funzione Bilancio e Contabilità ai fini della redazione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio - collabora con il Responsabile di SOC per: - la definizione del programma degli acquisti e la gestione delle procedure per l’acquisizione di beni e servizi - la gestione dell’inventario dei beni e sue variazioni - l’omogeneizzazione delle procedure con particolare riferimento all’esecuzione contrattuale ed alle attività delle sedi territoriali

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione della cassa economale della sede centrale e della verifica della gestione della cassa economale delle sedi territoriali.</li> </ul> <p>Coadiuvava il dirigente, o il suo sostituto in caso di assenza, nell'ordinaria amministrazione dell'ufficio.</p>
<b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO GESTIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</li> <li>- dell'osservanza della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro, rispetto alla quale riveste il ruolo di preposto;</li> <li>- del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;</li> <li>- della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale;</li> <li>- del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia;</li> <li>- del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali;</li> <li>- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.</li> <li>- 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.</li> </ul> </li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.</li> </ul> </li> <li>- Inoltre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;</li> <li>- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;</li> <li>- deve operare in modo adeguato situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi</li> </ul> </li> </ul>
<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

	riviste specialistiche.	
<b>VALUTAZIONE</b>	- Fattore di valutazione	Punteggio
	- Dimensione organizzativa	16
	- Livello di autonomia e responsabilità	17
	- Tipo di specializzazione	20
	- Complessità e implementazione delle competenze	15
	- Valenza strategica	16
	- Entità delle risorse	16
	- TOTALE	99

# 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: STELLIO VATTA

CODICE FISCALE: VTTSL56E25L424U

DATA FIRMA: 21/05/2021 14:36:35

IMPRONTA: 0FA50291B337BB2ABD895C4F142560B30FFA865AE30DC2FA9277A564D3776594  
0FFA865AE30DC2FA9277A564D3776594A55E494F14E7FFDFF37FB074BBAC157E  
A55E494F14E7FFDFF37FB074BBAC157EE668B91C19DB7ABF638F9EDCCF3D6EDD  
E668B91C19DB7ABF638F9EDCCF3D6EDDA679C3DD544D176A06266C07EDE836C0