

All.3 delibera 7_2018

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE
“denominazione”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE “denominazione”
CLASSE	
SETTORE	
STRUTTURA	
SEDE DI ASSEGNAZIONE	
QUALIFICA	
CATEGORIA CONTRATTUALE	
TITOLI DI ACCESSO/PREFERENZIALI	diploma di scuola secondaria di secondo grado/laurea e, ove prevista, iscrizione allo specifico ordine professionale
PROFILO PROFESSIONALE	
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	<p>Alcuni esempi:</p> <p><u>Per il Laboratorio:</u> L'incarico di funzione è finalizzato a coordinare e sovrintendere tutte le attività analitiche relative a “.....” per il Laboratorio. E' responsabile professionale dei rapporti di prova emessi dal laboratorio (responsabile prove “.....”).</p> <p><u>Per le attività territoriali:</u> 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.</p> <p><u>Per la rete della qualità dell'aria</u> 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.</p> <p><u>Per le attività di bonifica</u> L'incarico di funzione è finalizzato al presidio e al coordinamento delle attività di ARPA nelle materie dei siti contaminati e a fornire supporto alla Direzione Generale nella definizione di progettualità a valenza strategica di cui ne cura gli sviluppi.</p> <p><u>Per le previsioni meteorologiche</u> 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</p>

All.3 delibera 7_2018

	<p>servizi e dei prodotti resi in tale contesto.</p> <p><u>Per l'Acquisizione risorse umane e gestione rapporto di lavoro</u> L'incarico di funzione è finalizzato a garantire la programmazione triennale dei fabbisogni del personale attraverso l'attivazione di idonee procedure di acquisizione delle risorse umane e a garantire l'applicazione delle norme di legge e regolamentari, dei contratti collettivi, nazionali e integrativi, a tutti gli istituti relativi agli aspetti giuridici del rapporto di lavoro.</p>
<p>COLLOCAZIONE GERARCHICA</p>	<p>Dipende gerarchicamente dal responsabile della struttura "....."</p>
<p>RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI</p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile:</p> <p>Alcuni esempi:</p> <p><u>Per il Laboratorio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina le attività "....."; - cura lo studio e l'approfondimento delle tematiche "....." - gestisce la supervisione di tutte le attività "....." - gestisce la supervisione e cura il funzionamento di tutte le apparecchiature "....."; - attesta i risultati analitici relativi a "....." con firma professionale del rapporto di prova - fornisce il supporto tecnico scientifico a tutte le strutture dell'Agenzia in relazione alla gestione della tematica "....." - collabora per la programmazione dell'attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche afferenti l'incarico - predispone ii capitolati di gara relativi all'attività afferente l'incarico - collabora con il responsabile struttura alla predisposizione di programmi di acquisto strumentazione e riorganizzazione di quella già in essere e relativo inserimento nel sistema di gestione di qualità delle stesse - cura/fornisce i dati ai fini della fatturazione delle attività di competenza. <p><u>Per le attività territoriali:</u> In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 e

All.3 delibera 7_2018

	<p>con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con l'Autorità Giudiziaria per la definizione delle problematiche sanzionatorie (ulteriori accertamenti in seguito a notizie di reato e legge n. 68/2014) - 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 della struttura - gestisce e presidia le procedure della qualità applicata alla struttura - collabora per la programmazione dell'attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche afferenti l'incarico - predispone ii capitolati di gara relativi all'attività afferente l'incarico - collabora con il responsabile struttura alla predisposizione di programmi di acquisto strumentazione e riorganizzazione di quella già in essere e relativo inserimento nel sistema di gestione di qualità delle stesse - cura/fornisce i dati ai fini della fatturazione delle attività di competenza. <p><u>Per la rete della qualità dell'aria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - garantisce e cura il corretto funzionamento della rete regionale di rilevamento della qualità dell'aria, delle reti puntuali e delle campagne di misura e del rispetto delle performance previste dalla normativa di settore - coordina le campagne di misura sul territorio regionale - cura il presidio delle attività necessarie ad assicurare la qualità e correttezza (QA/QC) dei dati - gestisce la strumentazione e le attività di campionamento in applicazione della normativa di settore - collabora per la programmazione dell'attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche afferenti l'incarico - predispone i capitolati di gara relativi all'attività afferente l'incarico - collabora con il responsabile struttura alla predisposizione di programmi di acquisto strumentazione e riorganizzazione di quella già in essere e relativo inserimento nel sistema di gestione di qualità delle stesse - cura/fornisce i dati ai fini della fatturazione delle attività di competenza. <p><u>Per le attività di bonifica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - cura le attività relative alla predisposizione di istruttorie, pareri e programmi e ne verifica l'attuazione - fornisce alla Direzione Generale supporto ai fini della
--	---

All.3 delibera 7_2018

	<p> predisposizione di piani e programmi inerenti le attività di bonifica dei siti contaminati </p> <ul style="list-style-type: none"> - firma gli atti ed i pareri di competenza - partecipa a conferenze di servizi e conferenze tecniche presso le amministrazioni pubbliche locali e/o presso insediamenti produttivi in rappresentanza di ARPA - definisce ed organizza l'attività dei propri collaboratori in riferimento alle funzioni assegnate - predispone linee guida e fornisce direttive in merito alla redazione dei pareri al fine di uniformarne modalità di espressione, contenuti e tempi di risposta - cura/fornisce i dati ai fini della fatturazione delle attività di competenza. <p> <u>Per le previsioni meteorologiche</u> </p> <ul style="list-style-type: none"> - cura, coordina e gestisce le attività di previsione meteorologica, in particolare della funzione Previsioni della struttura e del Settore meteo del CFD di Protezione civile, attraverso l'applicazione delle procedure stabilite e la valutazione dell'evoluzione della situazione meteorologica insistente sul territorio regionale, ai fini dell'emissione del Bollettino di Vigilanza e degli eventuali Avvisi meteo; - sostituisce il dirigente preposto, nei casi previsti, quale Responsabile del Settore Meteo del CFD di Protezione civile, anche ai fini della firma e dell'emissione dei relativi Avvisi e Bollettini di Vigilanza; - cura l'acquisizione delle informazioni modellistiche e di monitoraggio necessarie all'operatività e la predisposizione degli strumenti necessari alla produzione e diffusione delle informazioni meteorologiche; - cura, per quanto di competenza, il coordinamento e le relazioni con le altre funzioni dell'Agenzia e con il settore IdroGeo del CFD della Protezione civile; - cura, per quanto di competenza, la predisposizione e l'attuazione di convenzioni con utenti esterni; - partecipa alle conferenze di servizi in rappresentanza di ARPA; - predispone ii capitolati di gara relativi all'attività afferente l'incarico - collabora con il responsabile struttura alla predisposizione di programmi di acquisto strumentazione e riorganizzazione di quella già in essere e relativo inserimento nel sistema di gestione di qualità delle stesse. <p> <u>Per l'Acquisizione risorse umane e gestione rapporto di lavoro</u> </p> <ul style="list-style-type: none"> - fornisce il supporto per la predisposizione della dotazione organica dell'Agenzia e del Piano Triennale dei fabbisogni; - cura le attività di acquisizione delle risorse umane a seguito di
--	---

All.3 delibera 7_2018

	<p>emanazione di decreto del Direttore Generale ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predispone i bandi di concorso e organizza lo svolgimento delle procedure concorsuali - cura le procedure e sottoscrive gli atti relativi: <ul style="list-style-type: none"> - alle procedure selettive di personale di qualifica A e B; - all'acquisizione del personale in somministrazione; - cura le procedure della mobilità interna ed esterna, dei comandi in entrata ed in uscita, della messa a disposizione e distacco - fornisce supporto tecnico alle commissioni giudicatrici individuali di lavoro e ne svolge gli adempimenti conseguenti - predispone gli atti per le assunzioni e la sottoscrizione dei contratti - dà attuazione agli aspetti giuridici del rapporto di lavoro in applicazione delle disposizioni normative e contrattuali e ne cura la documentazione, anche mediante i sistemi informativi - presidia l'utilizzo degli strumenti, anche innovativi, e le regole per la gestione delle presenze ed assenze del personale e ne garantisce l'attuazione - garantisce l'aggiornamento costante dei fascicoli personali dei dipendenti - 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; - concorre alla gestione dei processi di valutazione del personale - predispone le denunce e la reportistica previste per legge - predispone i capitolati di gara relativi all'attività afferente l'incarico - fornisce supporto nella conduzione dei procedimenti disciplinari e nella gestione del contenzioso relativo al personale - garantisce il supporto amministrativo alle sedi territoriali e coordina le attività amministrative al fine di omogenizzare gli adempimenti
<p>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI</p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, nel rispetto delle direttive impartite dal dirigente di riferimento, è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio; - dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute; - dell'osservanza delle normative vigenti in tema di sicurezza sul

All.3 delibera 7_2018

	<p>lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale; - del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia; - del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali; - del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. <p>Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.</p>														
<p>RESPONSABILITÀ RELAZIONALI</p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - è capace di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi. 														
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità normative nelle materie di competenza, anche attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli istituzionali e di confronto in sede nazionale e regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Fattore di valutazione</th> <th style="width: 20%;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa		Livello di autonomia e responsabilità		Tipo di specializzazione		Complessità e implementazione delle competenze		Valenza strategica		Entità delle risorse	
Fattore di valutazione	Punteggio														
Dimensione organizzativa															
Livello di autonomia e responsabilità															
Tipo di specializzazione															
Complessità e implementazione delle competenze															
Valenza strategica															
Entità delle risorse															



All.3 delibera 7_2018

	TOTALE
--	--------