

All.3 delibera 7\_2018

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

<b>POSIZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE “denominazione”</b>
<b>CLASSE</b>	
<b>SETTORE</b>	
<b>STRUTTURA</b>	
<b>SEDE DI ASSEGNAZIONE</b>	
<b>QUALIFICA</b>	
<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	
<b>TITOLI DI ACCESSO/PREFERENZIALI</b>	diploma di scuola secondaria di secondo grado/laurea e, ove prevista, <b>iscrizione allo specifico ordine professionale</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	
<b>FINALITÀ DELLA POSIZIONE</b>	<p><b>Alcuni esempi:</b></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><b>COLLOCAZIONE GERARCHICA</b></p>	<p>Dipende gerarchicamente dal responsabile della struttura "....."</p>
<p><b>RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI</b></p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile:</p> <p><b>Alcuni esempi:</b></p> <p><u>Per il Laboratorio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina le attività ".....";</li> <li>- cura lo studio e l'approfondimento delle tematiche "....."</li> <li>- gestisce la supervisione di tutte le attività "....."</li> <li>- gestisce la supervisione e cura il funzionamento di tutte le apparecchiature ".....";</li> <li>- attesta i risultati analitici relativi a "....." <b>con firma professionale del rapporto di prova</b></li> <li>- fornisce il supporto tecnico scientifico a tutte le strutture dell'Agenzia in relazione alla gestione della tematica "....."</li> <li>- collabora per la programmazione dell'attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche afferenti l'incarico</li> <li>- predispone ii capitolati di gara relativi all'attività afferente l'incarico</li> <li>- 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</li> <li>- cura/fornisce i dati ai fini della fatturazione delle attività di competenza.</li> </ul> <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"> <li>- <b>sottoscrive atti di natura tecnica inerenti l'attività di vigilanza e controllo</b></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 e</li> </ul>

All.3 delibera 7\_2018

	<p>con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- organizza le attività in relazione alla programmazione e gestione anche autonoma degli esposti ed urgenze</li> <li>- <b>può rappresentare l'Agenzia in incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza della struttura</b></li> <li>- gestisce e presidia le procedure della qualità applicata alla struttura</li> <li>- collabora per la programmazione dell'attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche afferenti l'incarico</li> <li>- predispone ii capitolati di gara relativi all'attività afferente l'incarico</li> <li>- 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</li> <li>- cura/fornisce i dati ai fini della fatturazione delle attività di competenza.</li> </ul> <p><u>Per la rete della qualità dell'aria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- coordina le campagne di misura sul territorio regionale</li> <li>- cura il presidio delle attività necessarie ad assicurare la qualità e correttezza (QA/QC) dei dati</li> <li>- gestisce la strumentazione e le attività di campionamento in applicazione della normativa di settore</li> <li>- collabora per la programmazione dell'attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche afferenti l'incarico</li> <li>- predispone i capitolati di gara relativi all'attività afferente l'incarico</li> <li>- 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</li> <li>- cura/fornisce i dati ai fini della fatturazione delle attività di competenza.</li> </ul> <p><u>Per le attività di bonifica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura le attività relative alla predisposizione di istruttorie, pareri e programmi e ne verifica l'attuazione</li> <li>- fornisce alla Direzione Generale supporto ai fini della</li> </ul>
--	---

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"> <li>- <b>firma gli atti ed i pareri di competenza</b></li> <li>- <b>partecipa a conferenze di servizi e conferenze tecniche</b> presso le amministrazioni pubbliche locali e/o presso insediamenti produttivi <b>in rappresentanza di ARPA</b></li> <li>- definisce ed organizza l'attività dei propri collaboratori in riferimento alle funzioni assegnate</li> <li>- predispone linee guida e fornisce direttive in merito alla redazione dei pareri al fine di uniformarne modalità di espressione, contenuti e tempi di risposta</li> <li>- cura/fornisce i dati ai fini della fatturazione delle attività di competenza.</li> </ul> <p><u>Per le previsioni meteorologiche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- sostituisce il dirigente preposto, nei casi previsti, quale Responsabile del Settore Meteo del CFD di Protezione civile, anche ai fini della <b>firma e dell'emissione dei relativi Avvisi e Bollettini di Vigilanza;</b></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 IdroGeo del CFD della Protezione civile;</li> <li>- cura, per quanto di competenza, la predisposizione e l'attuazione di convenzioni con utenti esterni;</li> <li>- <b>partecipa alle conferenze di servizi in rappresentanza di ARPA;</b></li> <li>- predispone ii capitolati di gara relativi all'attività afferente l'incarico</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><u>Per l'Acquisizione risorse umane e gestione rapporto di lavoro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornisce il supporto per la predisposizione della dotazione organica dell'Agenzia e del Piano Triennale dei fabbisogni;</li> <li>- cura le attività di acquisizione delle risorse umane a seguito di</li> </ul>
--	---

All.3 delibera 7\_2018

	<p>emanazione di decreto del Direttore Generale ed in particolare:</p> <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 <b>sottoscrive</b> 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> <li>- 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</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> <li>- concorre alla gestione dei processi di valutazione del personale</li> <li>- predispone le denunce e la reportistica previste per legge</li> <li>- predispone 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> </ul>
<p><b>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI</b></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"> <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</li> </ul>

All.3 delibera 7\_2018

	<p>lavoro;</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 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>	
<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>- 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;</li> <li>- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi tecnici ed organizzativi.</li> </ul>	
<p><b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b></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><b>VALUTAZIONE</b></p>	<p>Fattore di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dimensione organizzativa</li> <li>Livello di autonomia e responsabilità</li> <li>Tipo di specializzazione</li> <li>Complessità e implementazione delle competenze</li> <li>Valenza strategica</li> <li>Entità delle risorse</li> </ul>	<p>Punteggio</p>



All.3 delibera 7\_2018

	TOTALE
--	--------