

Allegato n.1 – Jobs description

Elenco

1. incarico di funzione organizzativa “Programmazione e Controllo di Gestione”;
2. incarico di funzione organizzativa “Governance e Politiche Strategiche”;
3. incarico di funzione organizzativa “Reti di monitoraggio Qualità dell'Aria”;
4. incarico di funzione organizzativa “Sistema Qualità”;
5. incarico di funzione organizzativa “Valutazioni ambientali VIA, VA, Vas, VInCA e monitoraggio”;
6. incarico di funzione professionale (professionista esperto) “Attività Istruttorie AIA e valutazione impianti”;
7. incarico di funzione professionale (professionista esperto) “Raccolta Dati delle attività di monitoraggio e controllo”;
8. incarico di funzione organizzativa “Affari Generali e Staff Sanzioni”;
9. incarico di funzione organizzativa “Bilancio e Contabilità”;
10. incarico di funzione organizzativa “Istituti giuridici ed economici e Relazioni sindacali, Politiche del personale”;
11. incarico di funzione organizzativa “Provveditorato ed Economato”;
12. incarico di funzione organizzativa “Patrimonio e Tecnico”
13. incarico di funzione organizzativa “Attività Territoriale”;
14. incarico di funzione professionale (professionista esperto) “Controlli Aia”;
15. incarico di funzione professionale (professionista esperto) “Laboratori e Biologia ambientale”;
16. incarico di funzione organizzativa “Attività Territoriali Campobasso”;
17. incarico di funzione organizzativa “Attività territoriali Termoli”
18. incarico di funzione professionale (professionista esperto) “Controlli AIA”;
19. incarico di funzione professionale (professionista esperto) “Suolo e rifiuti”;
20. incarico di funzione professionale (professionista esperto) “Tutela Acque”;
21. incarico di funzione organizzativa “Laboratorio chimico di base e alimenti”;
22. incarico di funzione organizzativa “Laboratorio Chimico Microinquinanti”;
23. incarico di funzione organizzativa “Laboratorio Microbiologico”;
24. incarico di funzione professionale (professionista esperto) “Attività emissioni convogliate e diffuse, Sme e Catasto emissioni”;

SEDI	INDIRIZZO	TEL.	FAX	E-MAIL
DIREZIONE GENERALE	Via U. Petrella 1 86100 CAMPOBASSO	0874•492600	0874•492644	dirgen@arpamolise.it
DIPARTIMENTO PROVINCIALE	C.da Selvapiana 86100 CAMPOBASSO	0874•492600	0874•492670	campobasso.dip@arpamolise.it
DIPARTIMENTO PROVINCIALE	Via Berta,1 86170 ISERNIA	0874•492600	0874•492602	isernia.dip@arpamolise.it
SEZIONE DIPARTIMENTALE	Via dei Lecci, 66 86039 TERMOLI	0874•492600	0874•492688	termoli.sez@arpamolise.it

JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE”
CLASSE	
SETTORE	DIREZIONE GENERALE
STRUTTURA	STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Campobasso
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo professionale senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea o diploma di scuola secondaria di secondo grado nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato a coordinare e gestire le attività connesse al sistema di programmazione e controllo delle attività di ARPA
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e con il medesimo si relaziona funzionalmente
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: - del controllo di gestione - della definizione, aggiornamento e misurazione degli indicatori di produzione - della definizione e dell'aggiornamento del Catalogo delle Prestazioni dell'Agenzia - della definizione e misurazione del ciclo delle performance - della definizione della programmazione in materia di trasparenza e anticorruzione - del supporto, quale Struttura tecnica permanente, al Nucleo di valutazione dell'Agenzia - del monitoraggio e verifica degli obiettivi e dei programmi agenziali - dell'aggiornamento della documentazione di competenza
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto 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; - 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;



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



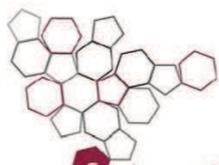
ARPA molise
Agenzia Regionale per la
Protezione Ambientale

	<ul style="list-style-type: none"> - del coordinamento dei programmi della struttura in relazione alle varie esigenze dell'agenzia; - del personale assegnato alla linea di attività cui è principalmente preposto che coordina; - 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>Osserva e fa osservare il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</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; - 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; <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>																
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e nel campo della gestione e programmazione aziendale attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>																
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">10</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;">12</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;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">78</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	10	Livello di autonomia e responsabilità	15	Tipo di specializzazione	12	Complessità e implementazione delle competenze	15	Valenza strategica	16	Entità delle risorse	10	TOTALE	78
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	10																
Livello di autonomia e responsabilità	15																
Tipo di specializzazione	12																
Complessità e implementazione delle competenze	15																
Valenza strategica	16																
Entità delle risorse	10																
TOTALE	78																

JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “SEGRETERIA, POLITICHE STRATEGICHE E COMUNICAZIONE”
CLASSE	
SETTORE	DIREZIONE GENERALE
STRUTTURA	SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Campobasso
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo senior Collaboratore professionale sanitario Collaboratore professionale sanitario senior Collaboratore tecnico professionale Collaboratore tecnico professionale senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea o diploma di scuola secondaria di secondo grado nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo sanitario tecnico
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L’incarico di funzione è finalizzato al presidio ed al coordinamento delle attività della Direzione Generale, anche di alta amministrazione, al fine di un efficiente espletamento delle funzioni istituzionali.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell’incarico di funzione: <ul style="list-style-type: none"> - cura i rapporti interistituzionali, in particolare con ISPRA, con il Consiglio Federale del SNPA, con AssoArpa, nonché con il Sistema delle Agenzie - coordina le attività nell’ambito di IMPEL e di altre Reti e Associazioni internazionali cui aderisce ARPA - coordina le attività internazionali, anche per il tramite dell’Ufficio di collegamento della Regione a Bruxelles, e gestisce la programmazione delle missioni internazionali - cura la comunicazione istituzionale, la trasparenza amministrativa e l’URP, coordinandone le attività - assicura il raccordo tra le funzioni di indirizzo del Direttore Generale e i compiti di amministrazione dell’Agenzia, relazionandosi con l’intera struttura organizzativa interna di ARPA - cura la redazione delle convenzioni, degli atti di indirizzo, dei regolamenti e delle procedure interne - assicura il funzionamento della Segreteria della Direzione Generale e cura lo svolgimento delle attività amministrative e degli affari generali della Direzione Generale - assicura il supporto gestionale e il funzionamento della Segreteria della Direzione Tecnico- Scientifica
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi

	<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"> - dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute; - 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 che coordina; - 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>Osserva e fa osservare il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative nell'ambito di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="646 1825 1236 1870">Fattore di valutazione</th> <th data-bbox="1236 1825 1497 1870">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="646 1870 1236 1904">Dimensione organizzativa</td> <td data-bbox="1236 1870 1497 1904">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1904 1236 1937">Livello di autonomia e responsabilità</td> <td data-bbox="1236 1904 1497 1937">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1937 1236 1971">Tipo di specializzazione</td> <td data-bbox="1236 1937 1497 1971">12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1971 1236 2049">Complessità e implementazione delle competenze</td> <td data-bbox="1236 1971 1497 2049">16</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 2049 1236 2083">Valenza strategica</td> <td data-bbox="1236 2049 1497 2083">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 2083 1236 2119">Entità delle risorse</td> <td data-bbox="1236 2083 1497 2119">10</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	10	Livello di autonomia e responsabilità	15	Tipo di specializzazione	12	Complessità e implementazione delle competenze	16	Valenza strategica	15	Entità delle risorse	10
Fattore di valutazione	Punteggio														
Dimensione organizzativa	10														
Livello di autonomia e responsabilità	15														
Tipo di specializzazione	12														
Complessità e implementazione delle competenze	16														
Valenza strategica	15														
Entità delle risorse	10														



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



ARPA molise
Agenzia Regionale per la
Protezione Ambientale

	TOTALE	78
--	--------	----

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
“RETI DI QUALITA’ DELL’ARIA DIREZIONE GENERALE – CAMPOBASSO”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “RETI DI MONITORAGGIO QUALITA’ DELL’ARIA”
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
SEDE DI ASSEGNAZIONE	CAMPOBASSO
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario, - collaboratore tecnico professionale senior, - collaboratore professionale sanitario senior.
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super.
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all’albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L’incarico di funzione è finalizzato a coordinare e sovrintendere tutte le attività legate alla Rete Regionale di Rilevamento della Qualità dell’Aria e Reti private compreso l’elaborazione, la validazione e la pubblicazione dei dati; la stesura di piani di lavoro settimanali e annuali per lo svolgimento delle attività di monitoraggio sul territorio regionale inclusa la relazione annua finale.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Direttore Tecnico Scientifico
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	Il titolare dell’incarico di funzione: - organizza le attività del personale afferente alla rete Q.A., - partecipa alle attività con le altre strutture interne, con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA relativamente alla tematica Qualità dell’Aria; - collabora per la programmazione dell’attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche di settore; - organizza, in condivisione con il DTS, la programmazione delle attività e di gestione della rete fissa e mobile anche in autonomia in caso di esposti ed urgenze; - può rappresentare l’Ente in conferenze dei servizi, incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza; - gestisce, applica e fa applicare le procedure del sistema qualità inerenti le attività di competenza; - provvede al controllo del corretto utilizzo di attrezzature e strumentazioni per le attività di competenza; - collabora con il Dirigente alla verifica dell’utilizzo dei DPI da parte del personale.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	Il titolare dell’incarico 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

	<p>proposte di formazione, condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</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 preposto che coordina e rispetto al quale concorre alla valutazione secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali; - osserva e fa osservare il Codice Etico e Comportamentale aziendale, nel pieno rispetto del Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - 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>Il titolare dell'incarico 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; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, anche quelli relativi all'SNPA, e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 	
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alle norme di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>	
<p>VALUTAZIONE</p>	<p>FATTORE DI VALUTAZIONE</p>	<p>PUNTEGGIO</p>
	<p>Dimensione organizzativa</p>	<p>12</p>
	<p>Livello di autonomia e responsabilità</p>	<p>14</p>
	<p>Tipo di specializzazione</p>	<p>15</p>
	<p>Complessità ed implementazione delle competenze</p>	<p>14</p>
	<p>Valenza strategica</p>	<p>12</p>
	<p>Entità delle risorse</p>	<p>11</p>
	<p>TOTALE</p>	<p>78</p>

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
“SISTEMA QUALITA’ DIREZIONE GENERALE – CAMPOBASSO”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “SISTEMA QUALITA’”
SETTORE	DIREZIONE GENERALE ARPA
STRUTTURA	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
SEDE DI ASSEGNAZIONE	CAMPOBASSO
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario, - collaboratore tecnico professionale senior, - collaboratore professionale sanitario senior.
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super.
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all’albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico; - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L’incarico di funzione è finalizzato all’organizzazione del Sistema qualità in base alla norma ISO 17025 – Accredimento delle strutture.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dalla Direzione Tecnico Scientifica
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell’incarico di funzione: <ul style="list-style-type: none"> - su indicazione del DTS, collabora con i Direttori dei DAP e con i Responsabili di Laboratorio, alla programmazione e gestione delle attività di accreditamento; - unitamente ai Responsabili di Struttura, sovrintende alla corretta applicazione, da parte del personale, delle procedure del Sistema Qualità; - coordina le attività con le altre strutture interne, con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA; - collabora per la programmazione dell’attività formativa interna riguardante le problematiche del Sistema qualità; - può rappresentare l’Agenzia in incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza; - gestisce e presidia le procedure della qualità applicate alle strutture; - collabora con il Dirigente alla verifica dell’utilizzo dei DPI da parte del personale..
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	Il titolare dell’incarico è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio; - dell’aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute; - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche;

	<ul style="list-style-type: none"> - della promozione delle attività finalizzate al raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento istituzionale e d'eccellenza professionale; - osserva e fa osservare il Codice Etico e Comportamentale aziendale, nel pieno rispetto del Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - 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>															
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>Il titolare dell'incarico è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con i Direttori di struttura e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali; - si occupa in prima persona dei contatti/interlocuzioni etc. con l'ente di accreditamento. <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; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, anche quelli relativi all'SNPA, e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 															
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alle norme di riferimento, attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>															
VALUTAZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">FATTORE DI VALUTAZIONE</th> <th style="text-align: right;">PUNTEGGIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: right;">12</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: right;">12</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: right;">13</td> </tr> <tr> <td>Complessità ed implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: right;">13</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: right;">11</td> </tr> </tbody> </table>	FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	Dimensione organizzativa	12	Livello di autonomia e responsabilità	12	Tipo di specializzazione	13	Complessità ed implementazione delle competenze	13	Valenza strategica	15	Entità delle risorse	11	
FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO															
Dimensione organizzativa	12															
Livello di autonomia e responsabilità	12															
Tipo di specializzazione	13															
Complessità ed implementazione delle competenze	13															
Valenza strategica	15															
Entità delle risorse	11															
	TOTALE															
	76															

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
“VALUTAZIONI AMBIENTALI VIA, VAS, VIncA e MONITORAGGIO”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “VALUTAZIONI AMBIENTALI VIA, VA, VAS, VIncA e MONITORAGGIO”
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	U.O.C. ATI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	CAMPOBASSO
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario, - collaboratore tecnico professionale senior, - collaboratore professionale sanitario senior.
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all'albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato alla predisposizione, all'organizzazione, alla gestione dei pareri e delle istruttorie, nell'ambito dei procedimenti di VAS, VIA, VA e VIncA a supporto delle amministrazioni pubbliche competenti, nonché all'espletamento delle fasi successive (monitoraggio) inerenti il controllo degli impatti ambientali e la verifica dell'ottemperanza alle condizioni ambientali.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dalla U.O.C. ATI con successiva supervisione della Direzione Tecnico Scientifica
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione: - organizza le attività del personale che afferisce allo Staff, - predispose le relazioni istruttorie tecniche assemblando i pareri espressi per le varie tematiche; - redige, ricompone i piani di monitoraggio e verifica la corretta esecuzione con il personale dello Staff; - coordina le attività con le altre strutture interne, con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA, - partecipa, a supporto del Coordinatore dello Staff, a conferenze di servizi, incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza; - collabora con il Dirigente alla verifica dell'utilizzo dei DPI da parte del personale nei sopralluoghi territoriali.
RESPONSABILITÀ GESTIONALI	Il titolare dell'incarico è responsabile: - del rispetto dei tempi di esecuzione delle varie procedure; - 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 di iniziative di aggiornamento professionale del personale;

	<ul style="list-style-type: none"> - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - osserva e fa osservare il Codice Etico e Comportamentale aziendale, nel pieno rispetto del Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - 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>Il titolare dell'incarico è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il Coordinatore 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; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, anche quelli relativi all'SNPA, e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 																	
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alle norme di riferimento, attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>																	
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">FATTORE DI VALUTAZIONE</th> <th style="text-align: center;">PUNTEGGIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>Complessità ed implementazione delle competenze</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">74</td> </tr> </tbody> </table>		FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	Dimensione organizzativa	10	Livello di autonomia e responsabilità	14	Tipo di specializzazione	12	Complessità ed implementazione delle competenze	14	Valenza strategica	14	Entità delle risorse	10	TOTALE	74
FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO																	
Dimensione organizzativa	10																	
Livello di autonomia e responsabilità	14																	
Tipo di specializzazione	12																	
Complessità ed implementazione delle competenze	14																	
Valenza strategica	14																	
Entità delle risorse	10																	
TOTALE	74																	

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
“ATTIVITA’ ISTRUTTORIE AIA e VALUTAZIONE IMPIANTI”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	PROFESSIONISTA ESPERTO “ATTIVITA’ ISTRUTTORIE AIA e VALUTAZIONE IMPIANTI”
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	U.O.C. ATI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	CAMPOBASSO
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all’albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L’incarico di funzione è finalizzato alla redazione delle istruttorie AIA, alla valutazione degli impianti in progetti di elevata complessità sottoposti a VIA – VA – VAS - VInC a e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dalla U.O.C. ATI con successiva supervisione della Direzione Tecnico Scientifica
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell’incarico di funzione: - formula pareri e istruttorie; - coordina le attività con le altre strutture interne, con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA; - collabora per la programmazione dell’attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche di settore; - può rappresentare l’Agenzia in conferenze dei servizi, incontri e tavoli agenziali.
RESPONSABILITÀ GESTIONALI	Il titolare dell’incarico è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio; - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - osserva il Codice Etico e Comportamentale aziendale, nel pieno rispetto del Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - del trattamento dei dati personali per l’ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria

	attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.	
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>Il titolare dell'incarico è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il Coordinatore 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; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, anche quelli relativi all'SNPA, e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 	
SVILUPPO PROFESSIONALE	Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alle norme 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.	
VALUTAZIONE	FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
	Dimensione organizzativa	7
	Livello di autonomia e responsabilità	8
	Tipo di specializzazione	10
	Complessità ed implementazione delle competenze	10
	Valenza strategica	8
	Entità delle risorse	6
	TOTALE	49

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
“RACCOLTA DATI delle ATTIVITA’ di MONITORAGGIO e CONTROLLO”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	PROFESSIONISTA ESPERTO “RACCOLTA DATI DELLE ATTIVITA’ DI MONITORAGGIO E CONTROLLO”
SETTORE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA
STRUTTURA	UOC ATI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	CAMPOBASSO
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale; - collaboratore professionale sanitario; - collaboratore tecnico professionale senior; - collaboratore professionale sanitario senior.
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super.
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	Laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all’albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico. - sanitario.
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L’incarico di funzione è finalizzato alla raccolta e verifica dei dati dell’ARPA Molise derivanti dalle attività di monitoraggio e controllo di tutte le matrici ambientali sul territorio regionale e ad assicurarne la trasmissione per la successiva pubblicazione e diffusione.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della UOC ATI
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell’incarico di funzione: - cura le attività con le altre strutture interne di ARPA; - assicura la raccolta e la trasmissione per la successiva diffusione dei dati ambientali dell’ARPA; - collabora con le strutture tecniche alla redazione di catasti su tematiche ambientali; - verifica la corretta gestione del programma “Orso” e catasto rifiuti; - può partecipare ai tavoli tecnici dell’SNPA in collaborazione con il Responsabile; - rappresenta l’Agenzia in incontri con altri Enti.
RESPONSABILITÀ GESTIONALI	Il titolare dell’incarico è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza ed economicità, nonché di miglioramento continuo del servizio; - del trattamento dei dati personali per l’ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti al corretto svolgimento della medesima e l’ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.

RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>Il titolare dell'incarico è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il responsabile della struttura 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; - 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; - osserva e fa osservare il Codice Etico e Comportamentale aziendale nel pieno rispetto del Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, anche quelli relativi all'SNPA, e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 																	
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alle norme di riferimento, attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>																	
VALUTAZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">FATTORE DI VALUTAZIONE</th> <th style="text-align: center;">PUNTEGGIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">7</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;">9</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE</td> <td style="text-align: center;">47</td> </tr> </tbody> </table>	FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	Dimensione organizzativa	8	Livello di autonomia e responsabilità	7	Tipo di specializzazione	8	Complessità e implementazione delle competenze	8	Valenza strategica	9	Entità delle risorse	7	TOTALE	47	
FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO																	
Dimensione organizzativa	8																	
Livello di autonomia e responsabilità	7																	
Tipo di specializzazione	8																	
Complessità e implementazione delle competenze	8																	
Valenza strategica	9																	
Entità delle risorse	7																	
TOTALE	47																	

JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “AFFARI GENERALI E STAFF SANZIONI”
CLASSE	
SETTORE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
STRUTTURA	U.O.C. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Campobasso
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea o diploma di scuola secondaria di secondo grado nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato al coordinamento delle attività relative all'assunzione delle delibere di carattere organizzativo, alla gestione degli affari giuridici e legali; al coordinamento dello Staff per le sanzioni amministrative.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della UOC Attività amministrative e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione: <ul style="list-style-type: none"> - garantisce il supporto amministrativo alle sedi territoriali e coordina le attività amministrative al fine di omogenizzare gli adempimenti - fornisce supporto alla Direzione Generale ai fini delle proposte di legge e di regolamento di valenza regionale - organizza i lavori delle Commissioni e dei Collegi - sovrintende alla realizzazione dei tirocini e del relativo procedimento amministrativo. - fornisce supporto nella gestione del contenzioso - espleta l'attività di parieristica legale, nonché di aggiornamento normativo alle strutture centrali e periferiche - fornisce supporto nella cura della documentazione giuridica relativa alle diverse aree di intervento dell'Agenzia e nella sua diffusione - svolge l'attività di monitoraggio del contenzioso riguardante le varie strutture dell'Agenzia, con l'eventuale formulazione di proposte risolutive - coordina le attività istruttorie relative alle procedure sanzionatorie amministrative e, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - valuta le problematiche giuridiche degli atti di contestazione e degli eventuali scritti difensivi - organizza le audizioni dei soggetti destinatari della contestazione e verifica la corretta verbalizzazione - cura la predisposizione delle proposte e degli atti sanzionatori - sovrintende alle procedure esecutive di pagamento delle sanzioni comminate - supporta il contenzioso giurisdizionale.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi

	<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"> - dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute; - 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 che coordina; - 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>Osserva e fa osservare il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</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; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 																	
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative nelle materie di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>																	
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fattore di valutazione</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>TOTALE</td> <td>78</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	10	Livello di autonomia e responsabilità	12	Tipo di specializzazione	15	Complessità e implementazione delle competenze	15	Valenza strategica	16	Entità delle risorse	10	TOTALE	78	
Fattore di valutazione	Punteggio																	
Dimensione organizzativa	10																	
Livello di autonomia e responsabilità	12																	
Tipo di specializzazione	15																	
Complessità e implementazione delle competenze	15																	
Valenza strategica	16																	
Entità delle risorse	10																	
TOTALE	78																	



JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “BILANCIO E CONTABILITA’”
CLASSE	
SETTORE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
STRUTTURA	U.O.C. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Campobasso
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea o diploma di scuola secondaria di secondo grado nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato alla gestione delle attività contabili e al supporto alle attività relative alla predisposizione e gestione dei bilanci di ARPA
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della U.O.C. Attività Amministrative e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, ha dirette responsabilità di gestione, integrazione e coordinamento operativi e concettuali delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - parere di regolarità contabile degli atti provvedimenti - ciclo passivo, dalla registrazione al pagamento fatture passive - ciclo attivo, dalla fatturazione attiva alla riconciliazione degli incassi, nonché gli adempimenti fiscali e tributari conseguenti - tenuta dei libri e registri obbligatori - coordinamento delle attività connesse alla contabilità generale al fine di rendere omogenei i comportamenti - rapporti con gli istituti bancari per quanto concerne la gestione degli incassi e pagamenti - supporto al Collegio dei Revisori. - debito informativo verso soggetti esterni - dell'istruttoria necessaria ai fini della predisposizione dei bilanci - 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 - predisposizione dei report periodici - redazione del bilancio di esercizio - tenuta della contabilità analitica - istruttoria della parifica della resa del conto giudiziale degli agenti contabili
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



ARPA molise
Agenzia Regionale per la
Protezione Ambientale

	<p>di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute; - 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 che coordina; - 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>Osserva e fa osservare il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>														
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 														
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative nelle materie di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>														
VALUTAZIONE	<table border="1"> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Complessità e implementazione delle competenze</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Valenza strategica</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Entità delle risorse</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>TOTALE</td> <td>78</td> </tr> </table>	Dimensione organizzativa	10	Livello di autonomia e responsabilità	15	Tipo di specializzazione	12	Complessità e implementazione delle competenze	16	Valenza strategica	15	Entità delle risorse	10	TOTALE	78
Dimensione organizzativa	10														
Livello di autonomia e responsabilità	15														
Tipo di specializzazione	12														
Complessità e implementazione delle competenze	16														
Valenza strategica	15														
Entità delle risorse	10														
TOTALE	78														



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



ARPA molise
Agenzia Regionale per la
Protezione Ambientale

JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUZIONE ORGANIZZATIVA

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “ISTITUTI GIURIDICI ed ECONOMICI E RELAZIONI SINDACALI, POLITICHE DEL PERSONALE”
CLASSE	
SETTORE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
STRUTTURA	U.O.C. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Campobasso
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea o diploma di scuola secondaria di secondo grado nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato al coordinamento e gestione delle attività di elaborazione, controllo degli stipendi al personale dell'ARPA e alla gestione dei fondi contrattuali e delle relazioni sindacali, nonché a tutte le funzioni alle attività inerenti e correlate; alla dotazione organica aziendale, agli istituti giuridici connessi al rapporto di lavoro, al supporto alle politiche del personale, nonché al presidio delle attività relative all'assunzione delle delibere agenziali e alla predisposizione dei contratti e delle convenzioni.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della UOC Attività amministrative e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione: <ul style="list-style-type: none"> - gestisce ed è responsabile dell'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; - cura gli adempimenti fiscali e previdenziali e la relativa trasmissione telematica delle dichiarazioni; - cura la raccolta dei dati e la predisposizione del conto annuale; - fornisce il supporto alle relazioni e agibilità sindacali e alla redazione dei testi contrattuali - cura gli adempimenti conseguenti alla stipula degli accordi sindacali e ne garantisce l'attuazione - gestisce la costituzione dei fondi contrattuali e ne cura il monitoraggio dei costi - 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 emanazione di Delibera del Direttore Generale ed in



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



ARPA molise
Agenzia Regionale per la
Protezione Ambientale

	<p>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 alle procedure selettive di personale di qualifica A e B;- 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.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto 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;- 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 che coordina;- del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni,

	<p>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> <p>Osserva e fa osservare il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>																
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - deve operare modo adeguato in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 																
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative nelle materie di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>																
VALUTAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="646 1288 1308 1332">Fattore di valutazione</th> <th data-bbox="1308 1288 1495 1332">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="646 1332 1308 1366">Dimensione organizzativa</td> <td data-bbox="1308 1332 1495 1366">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1366 1308 1400">Livello di autonomia e responsabilità</td> <td data-bbox="1308 1366 1495 1400">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1400 1308 1433">Tipo di specializzazione</td> <td data-bbox="1308 1400 1495 1433">12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1433 1308 1467">Complessità e implementazione delle competenze</td> <td data-bbox="1308 1433 1495 1467">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1467 1308 1500">Valenza strategica</td> <td data-bbox="1308 1467 1495 1500">16</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1500 1308 1534">Entità delle risorse</td> <td data-bbox="1308 1500 1495 1534">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1534 1308 1585" style="text-align: right;">TOTALE</td> <td data-bbox="1308 1534 1495 1585">78</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	10	Livello di autonomia e responsabilità	15	Tipo di specializzazione	12	Complessità e implementazione delle competenze	15	Valenza strategica	16	Entità delle risorse	10	TOTALE	78
Fattore di valutazione	Punteggio																
Dimensione organizzativa	10																
Livello di autonomia e responsabilità	15																
Tipo di specializzazione	12																
Complessità e implementazione delle competenze	15																
Valenza strategica	16																
Entità delle risorse	10																
TOTALE	78																

JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “PROVVEDITORATO ED ECONOMATO”
CLASSE	
SETTORE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
STRUTTURA	U.O.C. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Campobasso
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea o diploma di scuola secondaria di secondo grado nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	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
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della U.O.C. Attività Amministrative e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, ha dirette responsabilità di gestione, integrazione e coordinamento operativi e concettuali delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - rapporti con centrali di committenza statali e regionale e provvede all'adesione dei contratti dalle medesime proposte - istruttoria necessaria ai fini della predisposizione delle procedure di gara per acquisizione di beni e servizi, relativamente anche ai contratti di acquisto di beni tecnico-scientifici e della manutenzione della relativa strumentazione - emissione degli ordinativi di acquisto per beni e servizi e dei rapporti con i fornitori - liquidazione delle fatture - gestione del magazzino economale della sede centrale sovrintendendo alla corretta gestione dei magazzini delle strutture territoriali; - assolvimento del 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 - monitoraggio del budget di risorsa assegnato alle strutture agenziali; - supporto alla funzione Bilancio e Contabilità ai fini della redazione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio - programmazione degli acquisti e gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi - omogeneizzazione delle procedure con particolare riferimento all'esecuzione contrattuale ed alle attività delle sedi territoriali - gestione della cassa economale

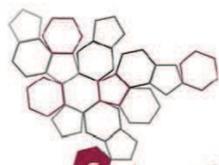


Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



ARPA molise
Agenzia Regionale per la
Protezione Ambientale

RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto 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;- 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 che coordina;- 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>Osserva e fa osservare il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none">- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">- instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali;- agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia;- 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; <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>	
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative nelle materie di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>	
VALUTAZIONE	<p>Fattore di valutazione</p>	<p>Punteggio</p>
	<p>Dimensione organizzativa</p>	<p>10</p>
	<p>Livello di autonomia e responsabilità</p>	<p>15</p>



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



ARPA molise
Agenzia Regionale per la
Protezione Ambientale

	Tipo di specializzazione	12
	Complessità e implementazione delle competenze	15
	Valenza strategica	16
	Entità delle risorse	10
	TOTALE	78

JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA "PATRIMONIO E TECNICO"
CLASSE	
SETTORE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
STRUTTURA	U.O.C. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	Campobasso
QUALIFICA	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI DI ACCESSO	laurea o diploma di scuola secondaria di secondo grado nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D
PROFILO PROFESSIONALE	amministrativo
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	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 patrimonio e del tecnico
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal direttore della U.O.C. Attività Amministrative e con il medesimo si relaziona funzionalmente.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, ha dirette responsabilità di gestione, integrazione e coordinamento operativi e concettuali delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - rapporti con centrali di committenza statali e regionale e provvede all'adesione dei contratti dalle medesime proposti in tema di manutenzione degli immobili e delle utenze per le diverse sedi dell'Arpa - istruttoria necessaria ai fini della predisposizione delle procedure di gara per acquisizione di beni, servizi e lavori manutentivi - emissione degli ordinativi di acquisto per beni e servizi e dei rapporti con i fornitori - liquidazione delle fatture inerenti le attività tecnico manutentive - gestione dell'inventario dell'intera Agenzia; - assolvimento del 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 alle strutture agenziali; - supporto alla funzione Bilancio e Contabilità ai fini della redazione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio - programmazione degli acquisti e gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi - cura delle funzioni del centralino dell'Agenzia

<p>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVOGESTIONALI</p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto 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; - 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 che coordina; - 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>Osserva e fa osservare il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</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; - 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; <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>						
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative nelle materie di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>						
<p>VALUTAZIONE</p>	<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 style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	10	Livello di autonomia e responsabilità	15
Fattore di valutazione	Punteggio						
Dimensione organizzativa	10						
Livello di autonomia e responsabilità	15						



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



	Tipo di specializzazione	12
	Complessità e implementazione delle competenze	15
	Valenza strategica	16
	Entità delle risorse	10
	TOTALE	78

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

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “ATTIVITÀ TERRITORIALE – ISERNIA”
SETTORE	DIPARTIMENTO DI ISERNIA
STRUTTURA	UOC SERVIZI TERRITORIALI e LABORATORISTICI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	ISERNIA
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario, - collaboratore tecnico professionale senior, - collaboratore professionale sanitario senior.
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all'albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario.
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato a concorrere alla gestione dell'attività di monitoraggio e controllo del territorio di competenza, con particolare riguardo alla programmazione settimanale ed annuale delle attività ed alla gestione delle emergenze e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti, anche al fine di un efficiente espletamento delle funzioni istituzionali del territorio di competenza. Si occupa della comunicazione e dei rapporti con ISPRA, anche attraverso la partecipazione ai tavoli tecnici di competenza in collaborazione con il Responsabile dell'UOC.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della UOC Servizi Territoriali e Laboratoristici del Dipartimento di ISERNIA
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	Il titolare dell'incarico di funzione: - collabora con il Responsabile all'organizzazione delle attività assegnate al personale territoriale della sede di Isernia, - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri per il miglioramento complessivo del sistema autorizzazione/controllo, - collabora, con il proprio Responsabile, alla gestione delle relazioni con altre istituzioni ed enti, anche nell'ambito della pianificazione territoriale delle attività di prevenzione, - collabora alla 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 il Dipartimento nelle conferenze di servizio, incontri e tavoli agenziali di competenza, - gestisce e presidia le procedure della qualità applicate alle attività del territorio, - verifica il corretto funzionamento di attrezzature e strumentazioni per le attività di competenza; - collabora con il Dirigente alla verifica dell'utilizzo dei DPI per lo svolgimento delle attività territoriali.

RESPONSABILITÀ GESTIONALI	<p>Il titolare dell'incarico di funzione 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; - 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 alle attività territoriali che coordina; - osserva e fa osservare il Codice Etico e Comportamentale aziendale nel pieno rispetto del Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - segnala al Responsabile i problemi rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima, e problematiche nell'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione; - del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>Il titolare dell'incarico di funzione è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il Responsabile della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, anche quelli relativi all'SNPA, e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi.
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alle norme 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
	Livello di autonomia e responsabilità	14
	Tipo di specializzazione	12
	Complessità ed implementazione delle competenze	14
	Valenza strategica	12
	Entità delle risorse	10
	TOTALE	74

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
“CONTROLLI AIA”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	PROFESSIONISTA ESPERTO “CONTROLLI AIA”
CLASSE	
SETTORE	DIPARTIMENTO DI ISERNIA
STRUTTURA	UOC SERVIZI TERRITORIALI e LABORATORISTICI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	ISERNIA
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all'albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato a concorrere alla gestione operativa dei controlli integrati delle aziende sottoposte ad AIA e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti. E' finalizzato anche ad elaborare piani di lavoro settimanali e annuali per lo svolgimento dell'attività di controllo di competenza.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della UOC Servizi Territoriali e Laboratoristici del Dipartimento di Isernia
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	Il titolare dell'incarico di funzione: - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri; - collabora con il Responsabile all'organizzazione delle attività con le altre strutture interne, con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA; - collabora per la programmazione dell'attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche di settore; - organizza le attività in relazione alla programmazione e gestione anche autonoma degli esposti ed urgenze; - può rappresentare il Dipartimento in conferenze dei servizi, incontri e tavoli agenziali di competenza; - provvede alla verifica di tutte le esigenze di attrezzature, strumentazioni e dpi per lo svolgimento delle attività di competenza.
RESPONSABILITÀ GESTIONALI	Il titolare dell'incarico di funzione è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio; - del corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - 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> <ul style="list-style-type: none"> - osserva il Codice Etico e Comportamentale aziendale, nel pieno rispetto del Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. 	
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>Il titolare dell'incarico di funzione è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il responsabile della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, anche quelli relativi all'SNPA, e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi, tecnici ed organizzativi. 	
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alle norme 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	7
	Livello di autonomia e responsabilità	8
	Tipo di specializzazione	9
	Complessità ed implementazione delle competenze	9
	Valenza strategica	8
	Entità delle risorse	6
	TOTALE	47

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
“LABORATORI e BIOLOGIA AMBIENTALE”**

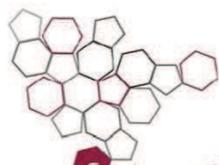
POSIZIONE PROFESSIONALE	PROFESSIONISTA ESPERTO “LABORATORI e BIOLOGIA AMBIENTALE”
SETTORE	DIPARTIMENTO DI ISERNIA
STRUTTURA	UOC SERVIZI LABORATORISTICI e TERRITORIALI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	ISERNIA
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all'albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato sovrintendere tutte le attività del Laboratorio e della Biologia Ambientale.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della UOC Servizi Territoriali e Laboratoristici del Dipartimento di ISERNIA
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	Il titolare dell'incarico di funzione: - collabora con il Responsabile all'organizzazione delle attività del Laboratorio e di quelle della Biologia Ambientale; - collabora alla programmazione dell'attività formativa interna riguardante le problematiche tecniche di settore; - provvede al controllo del corretto utilizzo di attrezzature e strumentazioni per le attività di competenza; - collabora con il Dirigente alla verifica dell'utilizzo dei DPI.
RESPONSABILITÀ GESTIONALI	Il titolare dell'incarico di funzione: - propone al Responsabile l'aggiornamento professionale di cui necessita il personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute; - provvede al corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - collabora alla stesura dei programmi di lavoro della struttura in relazione alle varie esigenze; - osserva il Codice Etico e Comportamentale aziendale, nel pieno rispetto del Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - ha cura del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze proprie, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia. Segnala al responsabile i problemi, rilevati nel corso della propria attività, inerenti il corretto svolgimento della medesima e l'ambiente di lavoro, formulando proposte di soluzione.
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	Il titolare dell'incarico di funzione è responsabile: - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il responsabile della struttura e con tutti gli interlocutori interni ed

	<p>istituzionali. 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; - opera 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, anche quelli relativi all'SNPA, e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. 	
SVILUPPO PROFESSIONALE	Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alle norme 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.	
VALUTAZIONE	FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
	DIMENSIONE ORGANIZZATIVA	8
	LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	8
	TIPO DI SPECIALIZZAZIONE	9
	COMPLESSITA' ED IMPLEMENTAZIONE DELLE COMPETENZE	9
	VALENZA STRATEGICA	8
	ENTITA' DELLE RISORSE	7
	TOTALE	49

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

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “ATTIVITÀ TERRITORIALE – CAMPOBASSO”
CLASSE	
SETTORE	DIPARTIMENTO DI CAMPOBASSO
STRUTTURA	UOC SERVIZI TERRITORIALI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	CAMPOBASSO
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none"> - collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all'albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	<p>L'incarico di funzione è finalizzato a concorrere alla gestione dell'attività di monitoraggio e controllo del territorio di competenza, con particolare riguardo alla programmazione settimanale ed annuale delle attività ed alla gestione delle emergenze e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti, anche al fine di un efficiente espletamento delle funzioni istituzionali del territorio di competenza.</p> <p>Inoltre si occupa della comunicazione e dei rapporti con ISPRA, anche attraverso la partecipazione ai Tavoli tecnici di competenza, in collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica.</p>
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della UOC Servizi Territoriali del Dipartimento di CAMPOBASSO
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con il Responsabile all'organizzazione delle attività assegnate al personale della sede di competenza - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri per il miglioramento complessivo del sistema autorizzazione/controllo - coordina le attività con le altre strutture interne, in particolare la Direzione Tecnica - coordina le attività con con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA, in particolare co ISPRA, per l'invio di tutti i dti richiesti - 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 il Dipartimento in conferenze dei servizi, incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza - gestisce e presidia le procedure della qualità applicate alla struttura - collabora alla verifica di tutte le esigenze di attrezzature, strumentazioni e dpi per lo svolgimento delle attività territoriali

<p>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI</p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto 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; - 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 che coordina e 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>Osserva e fa osservare il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</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; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi... 		
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>		
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Fattore di valutazione</td> <td style="width: 20%;">Punteggio</td> </tr> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio
Fattore di valutazione	Punteggio		



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



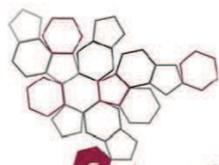
ARPA molise
Agenzia Regionale per la
Protezione Ambientale

	Dimensione organizzativa	18
	Livello di autonomia e responsabilità	18
	Tipo di specializzazione	10
	Complessità e implementazione delle competenze	10
	Valenza strategica	15
	Entità delle risorse	8
	TOTALE	79

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

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “ATTIVITÀ TERRITORIALE – TERMOLI”
CLASSE	
SETTORE	DIPARTIMENTO DI CAMPOBASSO
STRUTTURA	UOC SERVIZI TERRITORIALI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	TERMOLI
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none"> - collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all'albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	<p>L'incarico di funzione è finalizzato a concorrere alla gestione dell'attività di monitoraggio e controllo del territorio di competenza, con particolare riguardo alla programmazione settimanale ed annuale delle attività ed alla gestione delle emergenze e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti, anche al fine di un efficiente espletamento delle funzioni istituzionali del territorio di competenza.</p> <p>Inoltre si occupa della comunicazione e dei rapporti con ISPRA, anche attraverso la partecipazione ai Tavoli tecnici di competenza, in collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica.</p>
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della UOC Servizi Territoriali del Dipartimento di CAMPOBASSO
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con il Responsabile all'organizzazione delle attività assegnate al personale della sede di competenza; - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri per il miglioramento complessivo del sistema autorizzazione/controllo - coordina le attività con le altre strutture interne, in particolare la Direzione Tecnica - coordina le attività con con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA, in particolare co ISPRA, per l'invio di tutti i dti richiesti - 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 il Dipartimento in conferenze dei servizi, incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza - gestisce e presidia le procedure della qualità applicate alla struttura - collabora alla verifica di tutte le esigenze di attrezzature, strumentazioni e dpi per lo svolgimento delle attività territoriali

<p>RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI</p>	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto 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; - 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 che coordina e 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>Osserva e fa osservare il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</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; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi... 		
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>		
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Fattore di valutazione</td> <td style="width: 20%;">Punteggio</td> </tr> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio
Fattore di valutazione	Punteggio		



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



ARPA molise
Agenzia Regionale per la
Protezione Ambientale

	Dimensione organizzativa	18
	Livello di autonomia e responsabilità	18
	Tipo di specializzazione	10
	Complessità e implementazione delle competenze	10
	Valenza strategica	15
	Entità delle risorse	8
	TOTALE	79

**JOB DESCRIPTION INCARICO PROFESSIONALE
“CONTROLLI AIA”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO PROFESSIONISTA ESPERTO “CONTROLLI AIA”
CLASSE	
SETTORE	DIPARTIMENTO DI CAMPOBASSO
STRUTTURA	UOC SERVIZI TERRITORIALI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	CAMPOBASSO/TERMOLI
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none"> - collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all'albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato a concorrere alla gestione operativa dei controlli integrati delle aziende sottoposte ad AIA e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti. E' finalizzato anche ad elaborare piani di lavoro settimanali e annuali per lo svolgimento dell'attività di controllo di competenza. Partecipa ai Tavoli tecnici ISPRA in collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della UOC Servizi Territoriali del Dipartimento di CAMPOBASSO
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri - presiede il gruppo ispettivo - coordina le attività con le altre strutture interne, con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA - 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 il Dipartimento in conferenze dei servizi, incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza - gestisce e presidia le procedure della qualità applicate alla struttura - collabora alla verifica di tutte le esigenze di attrezzature, strumentazioni e dpi per lo svolgimento delle attività di competenza.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto 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

	<p>condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute;</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 che coordina e 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>Osserva il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</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; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi... 	
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>	
<p>VALUTAZIONE</p>	<p>Fattore di valutazione</p>	<p>Punteggio</p>
	<p>Dimensione organizzativa</p>	<p>8</p>
	<p>Livello di autonomia e responsabilità</p>	<p>9</p>
	<p>Tipo di specializzazione</p>	<p>10</p>
	<p>Complessità e implementazione delle competenze</p>	<p>8</p>



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



	Valenza strategica	7
	Entità delle risorse	6
	TOTALE	48

**JOB DESCRIPTION INCARICO PROFESSIONALE
“SUOLO E RIFIUTI”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO PROFESSIONISTA ESPERTO “SUOLO E RIFIUTI”
CLASSE	
SETTORE	DIPARTIMENTO DI CAMPOBASSO
STRUTTURA	UOC SERVIZI TERRITORIALI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	CAMPOBASSO/TERMOLI
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none"> - collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all'albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato a concorrere alla gestione operativa del controllo in materia di rifiuti sia di quelli prodotti da Aziende sia di quelli oggetto di abbandono sul territorio e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti. Inoltre è finalizzato a concorrere alla gestione operativa dei siti contaminati e delle terre e rocce da scavo e ad assicurare le azioni amministrative conseguenti. E' finalizzato anche ad elaborare piani di lavoro settimanali e annuali per lo svolgimento dell'attività di controllo di competenza. Partecipa ai Tavoli tecnici ISPRA in collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della UOC Servizi Territoriali del Dipartimento di CAMPOBASSO
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri - coordina le attività con le altre strutture interne, con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA - 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 il Dipartimento in conferenze dei servizi, incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza - gestisce e presidia le procedure della qualità applicate alla struttura - collabora alla verifica di tutte le esigenze di attrezzature, strumentazioni e dpi per lo svolgimento delle attività di competenza.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto 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



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



ARPA molise
Agenzia Regionale per la
Protezione Ambientale

	<p>di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute; - 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 che coordina e 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>Osserva il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</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; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi... 								
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>								
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fattore di valutazione</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Livello di autonomia e responsabilità</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Tipo di specializzazione</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	10	Livello di autonomia e responsabilità	8	Tipo di specializzazione	9
Fattore di valutazione	Punteggio								
Dimensione organizzativa	10								
Livello di autonomia e responsabilità	8								
Tipo di specializzazione	9								



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



ARPA molise
Agenzia Regionale per la
Protezione Ambientale

	Complessità e implementazione delle competenze	8
	Valenza strategica	8
	Entità delle risorse	6
	TOTALE	49

**JOB DESCRIPTION INCARICO PROFESSIONALE
“TUTELA ACQUE”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO PROFESSIONISTA ESPERTO “TUTELA ACQUE”
CLASSE	
SETTORE	DIPARTIMENTO DI CAMPOBASSO
STRUTTURA	UOC SERVIZI TERRITORIALI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	CAMPOBASSO/TERMOLI
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all'albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato a concorrere alla gestione operativa del controllo delle emissioni idriche, autorizzate e non, 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. E' finalizzato anche ad elaborare piani di lavoro settimanali e annuali per lo svolgimento dell'attività di controllo di competenza. Partecipa ai Tavoli tecnici ISPRA in collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della UOC Servizi Territoriali del Dipartimento di CAMPOBASSO
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione: - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri - coordina le attività con le altre strutture interne, con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA - 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 il Dipartimento in conferenze dei servizi, incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza - gestisce e presidia le procedure della qualità applicate alla struttura - collabora alla verifica di tutte le esigenze di attrezzature, strumentazioni e dpi per lo svolgimento delle attività di competenza.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;

	<ul style="list-style-type: none"> - dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute; - 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 che coordina e 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>Osserva il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</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; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi... 										
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>										
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Fattore di valutazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">8</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</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	8	Livello di autonomia e responsabilità	8	Tipo di specializzazione	8	Complessità e implementazione delle	8
Fattore di valutazione	Punteggio										
Dimensione organizzativa	8										
Livello di autonomia e responsabilità	8										
Tipo di specializzazione	8										
Complessità e implementazione delle	8										



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



	competenze	
	Valenza strategica	7
	Entità delle risorse	6
	TOTALE	45

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
“LABORATORIO CHIMICO DI BASE E ALIMENTI”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “LABORATORIO CHIMICO DI BASE E ALIMENTI”
CLASSE	
SETTORE	DIPARTIMENTO DI CAMPOBASSO
STRUTTURA	UOC SERVIZI LABORATORISTICI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	CAMPOBASSO
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none"> - collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all'albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato a coordinare e sovrintendere tutte le attività analitiche relative ai parametri chimici di base per il Laboratorio nonché alla gestione del magazzino laboratoristico di ARPA Molise. E' inoltre referente della Qualità per i parametri di competenza e partecipa ai Tavoli tecnici ISPRA in collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della UOC Servizi Laboratoristici del Dipartimento di CAMPOBASSO
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Responsabile nell'organizzazione delle attività del personale assegnato - Cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri - coordina le attività con le altre strutture interne, con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA - 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 il Dipartimento in conferenze dei servizi, incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza - gestisce e presidia le procedure della qualità applicate alla struttura - collabora alla verifica di tutte le esigenze di attrezzature, strumentazioni e dpi per lo svolgimento delle attività di competenza. - Organizza il magazzino di laboratorio dell'ARPA Molise secondo criteri di economicità e funzionalità - E' il referente unico di magazzino per ARPA Molise. - Esegue la validazione di reparto sul LIMS
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:

	<ul style="list-style-type: none"> - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio; - dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute; - 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 che coordina e 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>Osserva e fa osservare il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</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; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi...
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e 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>



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



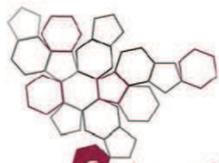
ARPA molise
Agenzia Regionale per la
Protezione Ambientale

VALUTAZIONE	Fattore di valutazione	Punteggio
	Dimensione organizzativa	16
	Livello di autonomia e responsabilità	16
	Tipo di specializzazione	10
	Complessità e implementazione delle competenze	9
	Valenza strategica	15
	Entità delle risorse	8
	TOTALE	74

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
“LABORATORIO CHIMICO MICROINQUINANTI”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “LABORATORIO CHIMICO MICROINQUINANTI”
CLASSE	
SETTORE	DIPARTIMENTO DI CAMPOBASSO
STRUTTURA	UOC SERVIZI LABORATORISTICI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	CAMPOBASSO
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all'albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato a coordinare e sovrintendere tutte le attività analitiche relative ai microinquinanti organici e inorganici del Laboratorio. E' il referente della Qualità per i parametri di competenza e partecipa ai Tavoli tecnici ISPRA in collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della UOC Servizi Laboratoristici del Dipartimento di CAMPOBASSO
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione: <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Responsabile nell'organizzazione delle attività del personale assegnato - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri - coordina le attività con le altre strutture interne, con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA - 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 il Dipartimento in conferenze dei servizi, incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza - gestisce e presidia le procedure della qualità applicate alla struttura - collabora alla verifica di tutte le esigenze di attrezzature, strumentazioni e dpi per lo svolgimento delle attività di competenza. - Organizza il magazzino microinquinanti secondo criteri di economicità e funzionalità - Esegue la validazione di reparto sul LIMS.
RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile: <ul style="list-style-type: none"> - della promozione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati, nel rispetto dei canoni

	<p>di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di miglioramento continuo del servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'aggiornamento professionale del personale attraverso la condivisione delle conoscenze e competenze tecnico-operative possedute; - 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 che coordina e 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>Osserva e fa osservare il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</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; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi... 										
<p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>										
<p>VALUTAZIONE</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="627 1937 1273 1971">Fattore di valutazione</th> <th data-bbox="1273 1937 1439 1971">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="627 1971 1273 2004">Dimensione organizzativa</td> <td data-bbox="1273 1971 1439 2004">16</td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 2004 1273 2038">Livello di autonomia e responsabilità</td> <td data-bbox="1273 2004 1439 2038">18</td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 2038 1273 2072">Tipo di specializzazione</td> <td data-bbox="1273 2038 1439 2072">12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="627 2072 1273 2101">Complessità e implementazione delle competenze</td> <td data-bbox="1273 2072 1439 2101">10</td> </tr> </tbody> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	16	Livello di autonomia e responsabilità	18	Tipo di specializzazione	12	Complessità e implementazione delle competenze	10
Fattore di valutazione	Punteggio										
Dimensione organizzativa	16										
Livello di autonomia e responsabilità	18										
Tipo di specializzazione	12										
Complessità e implementazione delle competenze	10										



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



	Valenza strategica	15
	Entità delle risorse	8
	TOTALE	79

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
“LABORATORIO MICROBIOLOGICO”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA “LABORATORIO MICROBIOLOGICO”
CLASSE	
SETTORE	DIPARTIMENTO DI CAMPOBASSO
STRUTTURA	UOC SERVIZI LABORATORISTICI
SEDE DI ASSEGNAZIONE	CAMPOBASSO
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none"> - collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all'albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato a coordinare e sovrintendere tutte le attività analitiche relative ai parametri microbiologici, ecotossicologici e pollini E' Referente della Qualità per i parametri di competenza e gestisce il magazzino microbiologico. Partecipa ai Tavoli tecnici ISPRA in collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della UOC Servizi Laboratoristici del Dipartimento di CAMPOBASSO
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto, il titolare dell'incarico di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Responsabile nell'organizzazione delle attività del personale assegnato; - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri - coordina le attività con le altre strutture interne, con gli Enti ed i soggetti esterni ad ARPA - 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 il Dipartimento in conferenze dei servizi, incontri e tavoli agenziali ed istituzionali di competenza - gestisce e presidia le procedure della qualità applicate alla struttura - provvede alla verifica di tutte le esigenze di attrezzature, strumentazioni e dpi per lo svolgimento delle attività di competenza. - Organizza il magazzino microbiologico secondo criteri di economicità e funzionalità - E' il referente di magazzino microbiologico per il Dipartimento di Campobasso - Esegue la validazione di reparto sul LIMS
RESPONSABILITÀ	In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è

ORGANIZZATIVO/GESTIONALI	<p>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; - 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 che coordina e 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>Osserva e fa osservare il codice etico e comportamentale dell'Agenzia nel pieno rispetto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>				
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>In rapporto alla linea di attività cui è principalmente preposto è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; - agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Agenzia; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi... 				
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alla norma di riferimento; attraverso il rapporto con la comunità professionale, la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale, regionale e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.</p>				
VALUTAZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Fattore di valutazione</td> <td style="text-align: center;">Punteggio</td> </tr> <tr> <td>Dimensione organizzativa</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> </table>	Fattore di valutazione	Punteggio	Dimensione organizzativa	16
Fattore di valutazione	Punteggio				
Dimensione organizzativa	16				



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



ARPA molise
Agenzia Regionale per la
Protezione Ambientale

	Livello di autonomia e responsabilità	18
	Tipo di specializzazione	12
	Complessità e implementazione delle competenze	10
	Valenza strategica	15
	Entità delle risorse	8
	TOTALE	79

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
“EMISSIONI CONVOGLIATE e DIFFUSE, SME e CATASTO EMISSIONI”**

POSIZIONE PROFESSIONALE	PROFESSIONISTA ESPERTO “EMISSIONI CONVOGLIATE, DIFFUSE e CATASTO EMISSIONI”
SETTORE	DIPARTIMENTO DI CAMPOBASSO
STRUTTURA	U.O.S. GESTIONE ATTIVITA' INERENTI EMISSIONI CONVOGLIATE E DIFFUSE DA ATTIVITA' PRODUTTIVE
SEDE DI ASSEGNAZIONE	ISERNIA/CAMPOBASSO
QUALIFICA	- collaboratore tecnico professionale, - collaboratore professionale sanitario - collaboratore tecnico professionale senior - collaboratore professionale sanitario senior
CATEGORIA CONTRATTUALE	D; D livello economico super
TITOLI E REQUISITI DI ACCESSO	laurea ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado e, ove obbligatoriamente prevista <i>ex lege</i> , iscrizione all'albo professionale, nonché il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D.
PROFILO PROFESSIONALE	- tecnico - sanitario
FINALITÀ DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione è finalizzato a coordinare le attività inerenti il controllo delle emissioni puntuali e diffuse sul territorio regionale redigendo ed aggiornando periodicamente il relativo Catasto; elaborare i piani di lavoro settimanali e annuali per lo svolgimento dell'attività.
COLLOCAZIONE GERARCHICA	Dipende gerarchicamente dal Responsabile della U.O.S. Gestione Attività Inerenti Emissioni Convogliate e Diffuse da Attività Produttive.
RESPONSABILITÀ TECNICOPROFESSIONALI	Il titolare dell'incarico di funzione: - collabora con il Responsabile alla gestione delle attività inerenti le emissioni puntuali e diffuse su tutto il territorio regionale di competenza; - cura il rapporto con le strutture preposte alla formulazione di pareri per il miglioramento complessivo del sistema autorizzazione/controllo; - fornisce pareri di competenza allo Staff valutazioni ambientali; - gestisce e coordina le attività legate alla presenza degli SME sul territorio regionale; - gestisce i rapporti con i laboratori di analisi; - organizza le attività in relazione alla programmazione e gestione anche autonoma degli esposti ed urgenze; - gestisce e presidia le procedure della qualità applicate alle emissioni convogliate e diffuse; - provvede al controllo del corretto utilizzo di attrezzature e strumentazioni per le attività di competenza.
RESPONSABILITÀ GESTIONALI	Il titolare dell'incarico di funzione è tenuto: - a promuovere le attività per il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, nel rispetto dei canoni di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità nonché di

	<p>miglioramento continuo del servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad un costante aggiornamento professionale; - ad un corretto utilizzo e conservazione delle risorse materiali e tecnologiche; - ad osservare il Codice Etico e Comportamentale aziendale nel pieno rispetto del Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - ad un corretto 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 soluzioni tecnologiche.</p>	
RESPONSABILITÀ RELAZIONALI	<p>Il titolare dell'incarico di funzione:</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; - 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; - partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, anche quelli relativi all'SNPA, e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi, tecnici ed organizzativi. 	
SVILUPPO PROFESSIONALE	<p>Mantiene un costante aggiornamento ed approfondisce le novità legislative e tutte le attività e gli aggiornamenti legati alle norme 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	8
	Livello di autonomia e responsabilità	9
	Tipo di specializzazione	8
	Complessità e implementazione delle competenze	8
	Valenza strategica	9
	Entità delle risorse	7
	TOTALE	49