

Allegato "1"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ATTRIBUZIONI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELLA STRUTTURA:	STRUTTURA/AREA/U.O.
<b>Declaratoria generale:</b>	Per tutte le funzioni di posizione organizzativa sotto individuate, il titolare di P.O. assume: autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; discrezionalità operativa nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale in cui opera; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; coordinamento di attività didattica; iniziative di programmazione e proposta, operando (nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di vertice e dirigenziali) con assunzione diretta di responsabilità e rispondendo dei risultati conseguiti nell'espletamento delle attività assegnate.	
<b>TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	L'incaricato dovrà supportare la Direzione ed il responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia, rispondendo direttamente a quest'ultimo, per le attività di cui al D.Lgs. n.33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come modificate con il D.Lgs. n. 97/2016 nonché per quelle relative alla L. n. 190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", quali: - raccordo fra il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità; - monitoraggio ed informazione ai singoli settori sulle scadenze di cui al cronoprogramma che fa parte integrale e sostanziale del PTPC, oltre all'attività di aggiornamento del monitoraggio sul rispetto di tutti gli adempimenti che fanno capo ai singoli uffici e/o servizi; - aggiornamento del suddetto programma triennale per la trasparenza e l'integrità; - presidiare le attività inerenti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni ed al relativo aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ARPAM; - elaborare e proporre linee guida per l'attuazione dei suddetti programmi.	Direzione Generale
<b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E LAVORI PUBBLICI</b>	L'incaricato assicura le funzioni di Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione in relazione alla corretta applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza provvedendo all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche fornendo ai lavoratori le informazioni necessarie. assicurare la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria degli interventi relativi sia alla manutenzione del patrimonio immobiliare che all'esecuzione di lavori pubblici di competenza dell'ente.	Direzione Generale

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ATTRIBUZIONI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELLA STRUTTURA:	STRUTTURA/AREA/U.O.
<b>CONTABILITÀ BILANCIO, GESTIONE PASSIVO/FORNITORI E GESTIONE ATTIVO/CLIENTI.</b>	L'incaricato di Posizione Organizzativa "Ufficio Ragioneria-Bilancio", nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo o suo specifico delegato, dovrà curare il Sistema Informativo Contabile con le relative scritture in contabilità; predisporre per l'approvazione - curandone la successiva tenuta e conservazione - i documenti di Bilancio Preventivi e Consuntivi nel rispetto delle vigenti disposizioni normative; coordinare le attività degli addetti assegnati all'ufficio, attribuendone anche i relativi compiti, al fine di assicurare il regolare andamento della gestione operativa sotto il profilo economico, patrimoniale, finanziario e fiscale (eventualmente avvalendosi, per tale aspetto, anche del contributo di professionisti messi a disposizione dall'ente); coordinare i rapporti con la Tesoreria, con gli uffici fiscali, con i clienti ed i fornitori per gli aspetti contabili.	Direzione Amministrativa
<b>AFFARI GENERALI E LEGALI</b>	L'incaricato di Posizione Organizzativa "Affari Generali e Legali" cura l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi riferiti alla sola Direzione Generale ed Amministrativa (Legge 241/90; Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'ARPAM) e fornisce supporto amministrativo alla Direzione nella predisposizione dei Regolamenti Aziendali. Inoltre, nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione, dovrà curare le seguenti attività di cui è responsabile del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- attivazione delle polizze assicurative per gestione sinistri ed i relativi pagamenti e regolazioni premi;</li> <li>- gestione delle pratiche inerenti il patrocinio legale dei dipendenti per la parte di propria competenza;</li> <li>- gestione delle procedure concorsuali fallimentari;</li> <li>- elaborazione e predisposizione delle convenzioni (attive/passive), protocolli d'Intesa, accordi quadro ai sensi della L.R. 60/97 art. 5 e L. 241/90.</li> </ul> Fornisce supporto al Direttore Generale per le attività inerenti il d. lgs. n. 196/2003 e smi "Codice in materia di protezione dei dati personali"	Direzione Amministrativa
<b>ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI, ATTIVITÀ ECONOMICI E DI RECUPERO DEL CREDITO</b>	Nell'ambito delle assegnazioni ad egli attribuite, nonché del rispetto delle direttive generali impartite dalla Direzione o dal Responsabile del Servizio in materia di appalti di forniture di beni e servizi sopra/sotto soglia comunitaria (procedura aperta/ristretta), l'incaricato dovrà curare la pianificazione, l'attivazione e la gestione delle procedure di gara di beni e servizi, di cui è Responsabile Unico del Procedimento, fino alla loro conclusione, con la redazione delle determinazioni, dei bandi di gara, dei verbali, dei capitolati, delle relazioni, degli schemi di contratto e di quanto altro connesso alle gare medesime. L'incaricato della P.O. "Acquisizione di beni, servizi, attività economiche e di recupero del credito" presiede altresì, assumendone la responsabilità del procedimento, le attività relative al recupero dei crediti da parte dell'ARPAM non corrisposti da soggetti terzi per prestazioni erogate dall'Agenzia.	Gestione Appalti e contratti, Patrimonio
<b>TRATTAMENTO ECONOMICO E RELAZIONI SINDACALI</b>	L'incaricato dovrà presidiare in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il settore relativo alla liquidazione delle competenze fisse e variabili del personale dipendente e dei conseguenti adempimenti</li> <li>- le attività relative al rapporto contributivo obbligatorio e facoltativo</li> <li>- la determinazione dei fondi contrattuali aziendali</li> <li>- l'applicazione dei contratti integrativi aventi rilevanza economica</li> <li>- gli adempimenti connessi al conto annuale;</li> <li>- la predisposizione ed elaborazione di dati ai fini della pubblicazione ai sensi della L. 33/2013 e s.m.i.</li> </ul>	Gestione Risorse Umane

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ATTRIBUZIONI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELLA STRUTTURA:	STRUTTURA/AREA/U.O.
<b>STATO GIURIDICO, ACQUISIZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	<p>L'incaricato dovrà presidiare, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le fasi di impiego e di assunzione delle risorse umane, ordinarie e flessibili;</li> <li>- la gestione degli istituti giuridici riguardanti lo svolgimento del rapporto di lavoro del personale dipendente;</li> <li>- la gestione delle attività di valutazione del personale dipendente sia della dirigenza che del comparto;</li> <li>- le attività relative al collocamento a riposo a domanda e per raggiunti limiti d'età del personale dipendente</li> <li>- la gestione delle attività relative al conferimento di incarichi di posizione organizzativa e di funzioni di coordinamento; - gli adempimenti connessi al conto annuale;</li> <li>- la predisposizione ed elaborazione di dati ai fini della pubblicazione ai sensi della L.33/2013 e s.m.i.</li> </ul>	Gestione Risorse Umane
<b>SIRA/INFORMATIZZAZIONE/STANDARDIZZAZIONE</b>	<p>Il titolare provvede all'analisi della infrastruttura informatica dell'Agenzia in relazione alle evoluzioni delle tecnologie informatiche e degli investimenti informatici; provvede al miglioramento delle procedure operative connesse alla conservazioni e alla trasmissione dati; provvede alla valutazione delle criticità informatiche operative ed alla risoluzione diretta delle problematiche sistemiche di media/alta complessità; coordina il personale afferente al servizio informatica e i referenti informatici dei Dipartimenti Provinciali; cura i rapporti tecnici con Enti, in particolare con la Regione Marche, si interfaccia con i fornitori esterni, verificando l'esecuzione a norma dei contratti di rispettivo riferimento; cura la gestione della attività collegate con la sicurezza dei sistemi informatici e del DPS relativamente alla componente del trattamento dei dati informatizzata; cura la gestione e il coordinamento del Sistema informatico Punto Focale Regionale Marche al fine di garantire la disponibilità, all'interno della rete SIRA-SINAnet (Sistema Informativo Nazionale Ambientale), delle informazioni ambientali necessarie a livello comunitario che possono essere utilizzate dal sistema europeo EIONET.</p>	Direzione Tecnico Scientifica
<b>MONITORAGGI MARINI REGIONALI</b>	<p>L'incaricato dovrà occuparsi dell'organizzazione e del coordinamento delle attività regionali riguardanti i monitoraggi marino-costieri con particolare riferimento sia ai cronoprogrammi previsti che alle tipologie di campioni da effettuare eventualmente in accordo con coordinatori di area tematica. Inoltre dovrà occuparsi della conduzione dei mezzi nautici Arpam e della verifica delle dotazioni di bordo nonché di quanto altro necessario per la corretta navigabilità e utilizzo dei mezzi. Cura e coordina altresì le attività subacquee ARPAM verificando anche l'idoneità degli strumenti utilizzati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Presiede e verifica la corretta esecuzione delle attività contrattualizzate in appalto relativamente al servizio di assistenza nautica.</p>	Dipartimento provinciale Ancona
<b>EMAS, VIA/VAS, AIA REGIONALI E NAZIONALI</b>	<p>L'incaricato dovrà occuparsi del coordinamento delle attività nell'ambito delle competenze attribuite alla DTS relative alle procedure di registrazione EMAS, alla espressione di pareri sui piani di monitoraggio e controllo V.I.A./ V.A.S. e AIA. L'incaricato dovrà provvedere inoltre, al coordinamento con i Dipartimenti Provinciali nell'attuazione dei piani regionali di verifica delle attività in materia di VIA e AIA.</p>	Direzione Tecnico Scientifica
<b>REACH – CLP</b>	<p>L'incaricato dovrà occuparsi delle attività connesse all'implementazione dei regolamenti REACH e CLP riferiti ai cinque Dipartimenti Provinciali, coordina le attività di competenza ARPAM con particolare riferimento alle attività di prelievo e di analisi definite dai Piani Nazionali e Regionali di Controllo sull'applicazione dei Regolamenti stessi.</p>	Dipartimento provinciale Macerata

## **AREA DEL COMPARTO**

# **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, LA VALUTAZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI RIFERITI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Artt. 20, 21 e 36 CCNL 7.04.1999

Art. 11 CCNL 20.09.2001 - Biennio economico 2000/01

### ***ARTICOLO 1 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE***

Le posizioni organizzative, individuate dall'ARPAM ed istituite con atto formale, rappresentano articolazioni interne dell'assetto organizzativo dell'Agenzia medesima, definite sulla base del proprio ordinamento e del regolamento di organizzazione.

Le stesse pertanto non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili per effetto di:

- a) successiva diversa organizzazione interna,
- b) diversa programmazione delle attività istituzionali,
- c) riordino dei processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa e dell'efficacia erogativa, nonché all'eliminazione di eventuali aree di improduttività.

Il conferimento d'incarico relativo a posizione organizzativa non comporta per il dipendente che ne è titolare né progressione interna di carriera automatica né differenze retributive tabellari, salvo il diritto alla corresponsione dell'indennità di funzione di cui all'art. 36 del medesimo contratto rapportata alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico stesso. Al finanziamento della indennità di posizione si provvede con il fondo aziendale contrattualmente previsto.

Il dipendente al quale è conferito incarico di posizione organizzativa svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidati nonché delle attività, peculiari della posizione, da svolgere.

Il conferimento degli incarichi riferiti alle posizioni organizzative ha luogo dopo che l'ARPAM, con riferimento al proprio assetto organizzativo, ha formalizzato:

- a) l'ammontare del fondo aziendale per il finanziamento fasce retributive, posizioni organizzative, valore comune ex indennità qualificazione professionale e indennità professionale specifica;
- b) all'interno del fondo di cui al punto precedente, in sede di contrattazione integrativa, le risorse da destinare esclusivamente al finanziamento delle indennità di funzione previste per le posizioni organizzative.

Le posizioni organizzative conferibili all'interno dell'ARPAM vengono graduate sulla base dei seguenti fattori e criteri e, conseguentemente, viene definito il peso attribuito:

	Fattori/Elementi	Punteggio massimo	Tabella di riferimento	Punti
A	Grado di competenze specialistico / professionali (conoscenza, esperienza, unicità, frequenza aggiornamento, ..)	20	Alto: da 16 a 20 Medio: da 11 a 15 Basso: da 5 a 10	
B	Livello di autonomia richiesta	20	Alto: da 16 a 20 Medio: da 11 a 15 Basso: da 5 a 10	
C	Valore strategico della posizione organizzativa	20	Alto: da 16 a 20 Medio: da 11 a 15 Basso: da 5 a 10	
D	Responsabilità diretta esercitata	20	Alto: da 16 a 20 Medio: da 11 a 15 Basso: da 5 a 10	
E	Responsabilità di procedimenti	10	Alta: da 8 a 10 Media: da 5 a 7 Bassa : da 1 a 4	
F	Attività progettuale o pianificatoria necessaria per la gestione di competenza	15	Alta: da 9 a 15 Media: da 6 a 8 Bassa : da 1 a 5	
	<b>TOTALE</b>	<b>105</b>		

La valutazione per la graduazione delle funzioni di posizione organizzativa viene effettuata dal Direttore Generale unitamente al Direttore Tecnico Scientifico ed Amministrativo secondo i criteri sopra indicati

Tenuto conto della disponibilità economica dello specifico fondo di cui all'art 9 del CCNL 31.7.2009, appositamente destinata in sede di contrattazione collettiva al finanziamento delle posizioni organizzative, il valore economico dei singoli incarichi è determinato in modo oggettivo, con riferimento al punteggio attribuito a ciascuno di essi in sede di graduazione delle relative funzioni secondo la seguente formula:

#### Risorse disponibili

Valore dell'incarico = \_\_\_\_\_ x punteggio singolo incarico

#### Totale punteggi

Il valore economico così determinato, erogato per 13 mensilità, assorbe, dalla data del conferimento dell'incarico e per tutta la durata dello stesso, il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi della indennità di turno connessi all'espletamento della Pronta Disponibilità, e viene meno conseguentemente la possibilità di fruire di riposi compensativi.

## **ARTICOLO 2 – PROCEDURA DI CONFERIMENTO**

Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere conferiti a dipendenti dei diversi profili collocati nella categoria “D” o “Ds” in servizio a tempo indeterminato presso l’ARPAM e con rapporto di lavoro a tempo pieno.

L’Agenzia rende nota la volontà di conferire gli incarichi attraverso apposito avviso interno cui va data ampia diffusione, specificando per ciascuno di essi:

- a) l’Area/Dipartimento/U.O. di afferenza della posizione organizzativa che si intende conferire e la connessa indennità annua spettante;
- b) lo scopo della posizione organizzativa nel contesto organizzativo e funzionale della struttura;
- c) i contenuti professionali specifici e le attività peculiari della posizione;
- d) i termini per la comunicazione della disponibilità a ricoprire detti incarichi .

L’Ufficio Personale procederà alla pubblicazione dell’avviso interno per l’attribuzione dell’incarico di responsabilità di posizione organizzativa sul sito internet aziendale nella Sezione “*Concorsi e avvisi di mobilità*” ed all’albo dell’Agenzia. L’avviso sarà trasmesso altresì ai Direttori dei Dipartimenti provinciali ARPAM nonché alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali area del comparto.

La valutazione dei dipendenti dichiaratisi disponibili viene effettuata sulla base del curriculum formativo e professionale presentato, tenuto conto della complessità dell’incarico, del livello di responsabilità richiesto, dei contenuti professionali specifici richiesti e delle attività peculiari della posizione da svolgere.

In particolare, ai fini dell’individuazione del soggetto cui conferire l’incarico, verranno tenuti in particolare considerazione:

- natura e caratteristica dei programmi da realizzare,
- requisiti culturali e professionali posseduti,
- attività formative e di studio vantate nell’ambito dell’area professionale di appartenenza,
- attitudini e capacità professionali dimostrate,
- esperienze acquisite nella specifica area di operatività nel cui ambito è collocata la posizione organizzativa da conferire,
- attività didattica eventualmente svolta presso Scuole per la formazione del personale,
- produzione scientifica attinente l’area professionale di appartenenza.

Il conferimento dell’incarico viene effettuato, con provvedimento motivato, dal Direttore Generale:

- su proposta del Direttore Amministrativo/ del Direttore Tecnico-Scientifico/del Direttore del Dipartimento/del Direttore della U.O - secondo l’area di afferenza delle posizioni organizzative – previa valutazione comparata dei curricula pervenuti per la singola Posizione Organizzativa.

La selezione non darà luogo a graduatoria alcuna.

Nell’atto di conferimento dell’incarico sono indicati:

- a) l’Area/Dipartimento/U.O. di afferenza della posizione organizzativa conferita e la connessa indennità annua spettante;
- b) lo scopo della posizione organizzativa nel contesto organizzativo e funzionale della struttura;

- c) i contenuti professionali specifici e le attività peculiari della posizione;
- d) la durata dell'incarico di posizione organizzativa;
- e) i criteri di valutazione

### **ARTICOLO 3 – PROCEDURA DI VALUTAZIONE**

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di posizione organizzativa è soggetto a specifica valutazione dal parte del Comitato regionale di controllo interno e valutazione, ai sensi all'art. 21, c. 5, del CCNL 7.4.99.

Il titolare di posizione organizzativa è tenuto a presentare, prima della scadenza dell'incarico, al responsabile dell'Area nel cui ambito è allocata la relativa posizione organizzativa, una dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso del conferimento dell'incarico con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti con riferimento alle attività peculiari della posizione da svolgere e del rispetto delle direttive e delle disposizioni di servizio dettate dalla Direzione Generale.

Nella valutazione complessiva dell'operato del dipendente titolare di posizione organizzativa si terrà conto anche dei seguenti parametri ed indici di riferimento, se pertinenti alla posizione organizzativa conferita:

- a) azioni promosse per la semplificazione e la razionalizzazione dei provvedimenti amministrativi e la riduzione dei tempi di definizione,
- b) attivazione d'iniziative mirate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi istituzionali,
- c) attività mirate al conseguimento di un più elevato grado di soddisfazione delle attese e delle esigenze dell'utenza,
- d) iniziative individuali e grado di coinvolgimento personale e delle risorse umane disponibili nei processi gestionali mirati al conseguimento degli obiettivi strategici dell'ARPAM,
- e) arricchimento formativo e professionale,
- f) capacità propositiva di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

La relazione predisposta dal dipendente prima della scadenza dell'incarico verrà inoltrata dal responsabile della struttura nel cui ambito è allocata la relativa posizione organizzativa, unitamente al giudizio espresso dal medesimo responsabile, al Comitato regionale di controllo interno e valutazione, nonché al Direttore Generale.

La valutazione complessiva dell'incarico, riferita all'intera durata dello stesso, è preordinata al rinnovo, o meno, dello stesso.

Ultimata la valutazione, il Comitato regionale di controllo interno e valutazione riferisce al Direttore Generale con relazione scritta alla quale vanno allegate le osservazioni eventualmente rese, in contraddittorio, dal dipendente interessato.

Il Comitato regionale di controllo interno e valutazione potrà effettuare un colloquio con il valutato qualora ritenuto necessario dalle risultanze del giudizio di cui alla documentazione innanzi indicata o su richiesta del valutato.

In caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, il Comitato regionale di controllo interno e valutazione acquisisce, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente che, nella circostanza, può farsi assistere da persona di sua fiducia o da un dirigente sindacale.

Le valutazioni del dipendente, oltre che verbalmente, vanno presentate per iscritto e delle stesse il Comitato regionale di controllo interno e valutazione è tenuto a fare menzione nella relazione conclusiva.

Il titolare di incarico di posizione organizzativa è soggetto a valutazione periodica annuale delle prestazioni individuali e dei risultati.

L'esito della valutazione periodica e complessiva è riportato nel fascicolo personale degli interessati.

La valutazione negativa dell'operato del dipendente cui è stato conferito un incarico di posizione organizzativa comporta la revoca, con provvedimento motivato del Direttore Generale, dell'incarico stesso, dal momento della relativa comunicazione, con la conseguente perdita dell'indennità di funzione e l'inidoneità del dipendente a ricoprire, per almeno un biennio, altri incarichi di posizione organizzativa anche di minor valore economico e responsabilità; il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e nelle funzioni del proprio profilo.

#### **ARTICOLO 4 – DURATA DELL'INCARICO**

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per la durata di anni tre e, alla scadenza, sono rinnovabili per lo stesso periodo, previa verifica dei risultati ottenuti.

Gli stessi possono, comunque, essere revocati ancor prima della scadenza in caso di accertata inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione dei programmi e la realizzazione dei progetti finalizzati al miglioramento organizzativo, al conseguimento di più elevati livelli di efficienza qualitativa delle prestazioni.

La revoca anticipata avviene con provvedimento motivato del Direttore Generale,

- su proposta del Direttore dell'Area/Dipartimento/U.O. nell'ambito del quale sono collocate le posizioni organizzative.

Nei casi in cui per effetto di una diversa organizzazione dell'Agenzia, la posizione organizzativa venga soppressa ed il dipendente ad essa preposto da almeno tre anni abbia sempre ottenuto valutazione positiva con riferimento ai risultati raggiunti, allo stesso viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento.

#### **ART. 5 – NORME FINALI**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio ai CCNL nel tempo vigenti ed in particolare agli artt.20, 21 e 36 del CCNL 7.04.1999 e all'art. 11 del CCNL del 20.09.2001 - Biennio economico 2000/01.

Le disposizioni del presente regolamento si intendono automaticamente modificate in occasione dell'entrata in vigore di eventuali nuove disposizioni legislative o contrattuali che dovessero disciplinare in modo diverso l'istituto delle posizioni organizzative.

Il presente regolamento sostituisce il regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi riferiti alle posizioni organizzative approvato con deliberazione n. 317 del 30.10.2002 ed entra in vigore dalla data di adozione della relativa determina di approvazione.

Gli incarichi conferiti al di fuori delle procedure di cui al presente regolamento o da soggetti diversi dal Direttore Generale, ferma restando la responsabilità disciplinare e patrimoniale degli stessi, sono nulli a tutti gli effetti.

Parimenti è nullo, ad ogni effetto, l'espletamento di fatto d'incarico compreso tra le posizioni organizzative individuate dall'ARPAM non formalmente conferito con le procedure di cui al presente regolamento.

Allegato "B"

FONDO DA DESTINARE AL FINANZIAMENTO P.O.

50.000,00

Valore Punto 61,27

	AREA/U.O. DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Grado di competenze specialistico/professionali	Livello di autonomia	Valore strategico	Responsabilità diretta	Responsabilità di procedimenti	Attività progettuale o pianificatoria	TOTALE	Valore
1	Direzione Generale	Trasparenza e prevenzione della corruzione	20	15	15	9	6	10	75	<b>4.595,59</b>
2	Direzione Generale	Servizio Prevenzione e Protezione e Lavori pubblici	20	18	15	16	8	10	87	<b>5.330,88</b>
3	Direzione Amministrativa	Contabilità bilancio, gestione passivo/fornitori e gestione attivo/clienti	20	18	15	16	10	8	87	<b>5.330,88</b>
4	Direzione Amministrativa	Affari generali e Legali	20	10	10	8	7	7	62	<b>3.799,02</b>
5	Gestione Appalti e contratti, Patrimonio	Acquisizione di beni, servizi, attività economiche e di recupero del credito	20	18	15	16	10	8	87	<b>5.330,88</b>
6	Gestione Risorse Umane	Trattamento economico e relazioni sindacali	20	18	15	16	10	8	87	<b>5.330,88</b>
7	Gestione Risorse Umane	Trattamento giuridico, acquisizione e valorizzazione delle risorse umane	20	12	14	12	12	10	80	<b>4.901,96</b>
8	Direzione Tecnico Scientifica	SIRA/Informatizzazione / Standardizzazione	20	10	10	7	6	7	60	<b>3.676,47</b>
9	Dipartimento Ancona	Monitoraggi marini regionali	20	19	15	16	5	12	87	<b>5.330,88</b>
10	Direzione Tecnico Scientifica	EMAS, VIA/VAS, AIA regionali e nazionali	20	10	10	4	4	4	52	<b>3.186,27</b>
11	Dipartimento Macerata	Reach - CLP	20	10	10	4	4	4	52	<b>3.186,27</b>
									816	50.000,00

## AVVISO

### DI SELEZIONE INTERNA PER CONFERIMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Si comunica che in esecuzione della Determina del Direttore Generale n. .... del ..... è indetto avviso di selezione interna riservato al personale a tempo indeterminato, e con rapporto di lavoro a tempo pieno, collocato nella Categoria "D" o "Ds" per l'attribuzione dell'incarico di responsabilità delle seguenti Posizioni Organizzative:

1. **Contabilità Bilancio, Gestione Passivo/Fornitori e Gestione Attivo/Clienti;**
2. **Acquisizione di beni, Servizi, Attività Economiche e di recupero del credito;**
3. **Trattamento Economico e Relazioni Sindacali;**
4. **SIRA/Informatizzazione /Standardizzazione;**
5. **Monitoraggi Marini Regionali.**

Il titolare di Posizione Organizzativa assume: autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; discrezionalità operativa nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale in cui opera; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; coordinamento di attività didattica; iniziative di programmazione e proposta, operando (nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di vertice e dirigenziali) con assunzione diretta di responsabilità e rispondendo dei risultati conseguiti nell'espletamento delle attività assegnate.

In particolare:

**1 . Posizione Organizzativa: Contabilità Bilancio, Gestione Passivo/Fornitori e Gestione Attivo/Clienti:** *il titolare, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo o suo specifico delegato, dovrà curare il Sistema Informativo Contabile con le relative scritture in contabilità; predisporre per l'approvazione – curandone la successiva tenuta e conservazione – i documenti di Bilancio Preventivi e Consuntivi nel rispetto delle vigenti disposizioni normative; coordinare le attività degli addetti assegnati all'ufficio, attribuendone anche i relativi compiti, al fine di assicurare il regolare andamento della gestione operativa sotto il profilo economico, patrimoniale, finanziario e fiscale (eventualmente avvalendosi, per tale aspetto, anche del contributo di professionisti messi a disposizione dall'ente); coordinare i rapporti con la Tesoreria, con gli uffici fiscali, con i clienti ed i fornitori per gli aspetti contabili.*

**Area di Riferimento: Direzione Amministrativa**

**Indennità annua: 5.330,88**

**Requisiti: Ruolo Amministrativo Categoria "D" o "Ds"**

**2. Posizione Organizzativa: Acquisizione di beni, servizi, attività economiche e di recupero del credito:** *il titolare, nell'ambito delle assegnazioni attribuite, nonché del rispetto delle direttive generali impartite dalla Direzione o dal responsabile del Servizio in materia di appalti di forniture di beni e servizi sopra/sotto soglia comunitaria (procedura aperta/ristretta), dovrà curare la pianificazione, l'attivazione e la gestione delle procedure di gara di beni e servizi. Di cui è responsabile Unico del Procedimento, fino alla loro conclusione, con la redazione delle determinazioni, dei bandi di gara, dei verbali, dei capitolati, delle relazioni, degli schemi di contratto e di quanto altro connesso allegare medesime. L'incaricato presiede altresì, assumendone la responsabilità del procedimento, le attività relative al recupero dei crediti da parte dell'ARPAM non corrisposti da soggetti terzi per prestazioni erogate dall'Agenzia.*

**Area di Riferimento: Servizio Gestione Appalti e contratti, Patrimonio**

**Indennità annua: 5.330,88**

**Requisiti: Ruolo Amministrativo Categoria "D" o "Ds"**

**3 . Posizione Organizzativa: Trattamento economico e Relazioni Sindacali:** *il titolare dovrà presidiare in particolare: il settore relativo alla liquidazione delle competenze fisse e variabili del personale dipendente e dei conseguenti adempimenti; le attività relative al rapporto contributivo obbligatorio e facoltativo; le determinazioni dei fondi contrattuali aziendali; l'applicazione dei contratti integrativi aventi rilevanza economica; gli adempimenti connessi al Conto Annuale; la predisposizione ed elaborazione dei dati ai fini della pubblicazione ai sensi della L.33/2013 e s.m.i.. ...*

**Area di Riferimento: Servizio Gestione Risorse Umane**

**Indennità annua: 5.330,88**

**Requisiti: Ruolo Amministrativo Categoria "D" o "Ds"**

**4 . Posizione Organizzativa: SIRA/ Informatizzazione/Standardizzazione:** *il titolare provvede alla analisi della infrastruttura informatica dell'Agenzia in relazione alle evoluzioni delle tecnologie informatiche e degli investimenti informatici; provvede al miglioramento delle procedure operative connesse alla conservazione ed alla trasmissione dati; provvede alla valutazione delle criticità informatiche operative ed alla risoluzione diretta delle problematiche sistemiche di media/alta complessità; coordina il personale afferente al servizio informatica ed i referenti informatici dei Dipartimenti provinciali; cura i rapporti tecnici con enti, in particolare con la Regione Marche, si interfaccia con i fornitori esterni, verificando l'esecuzione a norma dei contratti di rispettivo riferimento; cura la gestione delle attività collegate con la sicurezza dei sistemi informatici e del DPS relativamente alla componente del trattamento dei dati informatizzata; cura la gestione ed il coordinamento del Sistema Informatico Punto Focale regionale Marche al fine di garantire la disponibilità, all'interno della rete SIRA-SINANet (Sistema Informativo Nazionale Ambientale), delle informazioni ambientali necessarie a livello comunitario che possono essere utilizzate dal sistema europeo EIONET.*

**Area di Riferimento: Direzione Tecnico Scientifica**

**Indennità annua: 3.676,47**

**Requisiti: Ruolo Tecnico o Sanitario Categoria "D" o "Ds"**

**5 . Posizione Organizzativa: Monitoraggi Marini Regionali:** *il titolare dovrà occuparsi della organizzazione e del coordinamento delle attività regionali riguardanti i monitoraggi marini-costieri con particolare riferimento sia ai crono programmi previsti che alle tipologie di campioni da effettuare eventualmente in accordo con i coordinatori di area tematica. Inoltre dovrà occuparsi della conduzione dei mezzi nautici ARPAM e della verifica delle dotazioni di bordo nonché di quanto altro necessario per la corretta navigabilità e utilizzo dei mezzi. Cura e coordina altresì le attività subacquee ARPAM verificando anche l'idoneità degli strumenti utilizzati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Presiede e verifica la corretta esecuzione delle attività contrattualizzate in appalto relativamente al servizio di assistenza nautica.*

**Area di Riferimento: Dipartimento Provinciale Ancona**

**Indennità annua: 5.330,88**

**Requisiti: Ruolo Tecnico o Sanitario Categoria "D" o "Ds"**

La valutazione dei dipendenti disponibili a ricoprire l'incarico di Posizione Organizzativa verrà effettuata sulla base del **curriculum formativo e professionale**

Ai fini della individuazione del soggetto cui conferire l'incarico verranno tenuti in particolare considerazione:

- natura e caratteristica dei programmi da realizzare,
- requisiti culturali e professionali posseduti,
- attività formative e di studio vantate nell'ambito dell'area professionale di appartenenza,
- attitudini e capacità professionali dimostrate,
- esperienze acquisite nella specifica area di operatività nel cui ambito è collocata la posizione organizzativa da conferire,
- attività didattica eventualmente svolta presso Scuole per la formazione del personale,
- produzione scientifica attinente l'area professionale di appartenenza.

Il conferimento dell'incarico viene effettuato, con provvedimento motivato, dal Direttore Generale:

- su proposta del Direttore Amministrativo/ del Direttore Tecnico-Scientifico/del Direttore del Dipartimento/del Direttore della U.O - secondo l'area di afferenza delle posizioni organizzative - previa valutazione comparata dei curricula pervenuti per la singola Posizione Organizzativa.

**La selezione non darà luogo a graduatoria alcuna.**

Gli interessati dovranno far pervenire domanda in carta semplice secondo lo schema esemplificativo (Allegato A) indirizzata al Direttore Generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche - Via Ruggeri, n. 5 - 60131 ANCONA, a pena di decadenza, entro il ..... (15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'albo dell'ARPAM). Per le domande consegnate a mano, fa fede la data apposta dall'Ufficio Protocollo dell'ARPAM; se trasmesse per posta, a mezzo Raccomandata A.R., fa fede la data del timbro postale di partenza. Non saranno comunque ammessi alle selezioni i candidati le cui domande, ancorché presentate nei termini all'Ufficio Postale accettante, perverranno all'ARPAM con un ritardo superiore a cinque giorni.

**Alla domanda i dipendenti devono allegare curriculum formativo e professionale.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, modificare o prorogare il presente avviso per motivi di pubblico interesse.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente bando si fa riferimento al Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi riferiti alle posizioni organizzative.

IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Mario Pompei

**ALLEGATO A)**

**SCHEMA DOMANDA**

AI DIRETTORE GENERALE  
DELL'ARPAM  
Via Ruggeri, n.5  
60131 - ANCONA

**IL/LA SOTTOSCRITTO/A**

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita: \_\_\_\_\_

Residenza: Via/Piazza \_\_\_\_\_

Comune: \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla Selezione Interna per il conferimento dell'incarico di **Posizione Organizzativa**  
n..... \_\_\_\_\_

A tal fine, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/00, sotto la propria personale responsabilità e consapevole, in caso di dichiarazione mendace, delle sanzioni penali previste dall'art. 76 c.1 D.P.R. n.445/00 anche per i reati di "falsità in atti" e "uso di atto falso", nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art.75 D.P.R. n. 445/00)

**DICHIARA**

- di essere dipendente dell'ARPAM a tempo indeterminato – ed a tempo pieno - nel profilo professionale di \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ e di essere in servizio presso la sede ARPAM \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a autorizza il trattamento dei dati forniti con la presente domanda ai sensi del D.Lgs n..196/03 ai fini del procedimento per il quale sono stati richiesti ed esclusivamente a tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

Allega alla presente in carta semplice:

- curriculum formativo e professionale datato e firmato
- copia fotostatica di un documento di identità