

AVVISO

DI SELEZIONE INTERNA PER CONFERIMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Si comunica che in esecuzione della Determina del Direttore Generale n. 132 del 25.08.2017 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 didattiche; 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 **19 SETTEMBRE 2017** (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. _____

C H I E D E

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