

## ALLEGATO 1

2	<b>GESTIONE DELL'ARCHITETTURA SOFTWARE E DELLE BANCHE DATI DEL SISTEMA INFORMATIVO AMBIENTALE (SIRA)</b>	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	Struttura di appartenenza: Direzione Generale  Dipendenza Gerarchica: UOS Sistemi Informativi Ambientali  Graduatoria 29  FINALITA' Supportare il Responsabile del Servizio: - nella valorizzazione dei dati e del patrimonio informativo aziendale ai sensi delle normative nazionali in materia, in particolare per quanto riguarda i dati ambientali e loro fruizione; - nella elaborazione delle politiche di informatizzazione dei dati ambientali attraverso progetti evolutivi sviluppati internamente; - nella promozione e/o collaborazione per l'interoperabilità degli applicativi, anche sviluppando internamente strumenti idonei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei fabbisogni per la definizione dinamica del perimetro e dei contenuti del sistema informativo</li> <li>- Individuazione e progettazione delle modalità di sviluppo delle applicazioni sw di interesse dell'Agenzia per la raccolta e la gestione dei dati ambientali</li> <li>- Integrazione di database e/o sistemi di acquisizione e gestione dati, anche realizzati da software house esterne, con i sistemi di gestione dati dell'Agenzia</li> <li>- Cooperazione trasversale con le diverse strutture dell'Agenzia per gli aspetti correlati alle applicazioni sw per l'acquisizione e gestione dei dati ambientali</li> <li>- Verifica dell'esecuzione dei contratti relativi allo sviluppo delle applicazioni sw di competenza della struttura di appartenenza</li> <li>- Supporto alla ricognizione, inventariazione, gestione e sviluppo del sistema informativo al fine di garantire la disponibilità dei dati ambientali sia nel Punto Focale Regionale che all'interno della rete SIRA-SINANet per la trasmissione di flussi dati necessari a livello normativo (nazionale e comunitario), sia la loro valorizzazione a scala Agenziale per favorire l'assunzione di decisioni da parte dei policy maker e attività di comunicazione e divulgazione</li> <li>- Cooperazione trasversale con le diverse strutture dell'Agenzia per le attività collegate con la sicurezza dei sistemi informatici e del GDPR</li> <li>- Supporto all'analisi e implementazione di architetture informatiche per consentire l'interoperabilità tra sistemi informatici e la pubblicazione degli open data dei dati alfanumerici e/o cartografici per i settori di competenza dell'Agenzia</li> </ul>
3	<b>SVILUPPO E COORDINAMENTO DELLE PIATTAFORME HARDWARE E DELLA RETE (INFRASTRUTTURE E SICUREZZA)</b>	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	Struttura di appartenenza: Direzione Generale  Dipendenza Gerarchica: UOS Informatica  Indennità 29  FINALITA' Assicurare la funzionalità e la sicurezza delle infrastrutture hardware e software e le reti dell'agenzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla progettazione, implementazione e manutenzione della rete di connettività e comunicazione</li> <li>- Supporto alla progettazione, implementazione e sviluppo di procedure di backup/recovery, di sicurezza informatica e privacy per le tematiche sistemistiche e delle infrastrutture in cooperazione trasversale con le altre strutture dell'Agenzia</li> <li>- Gestione file server/print server, Active Directory e MS 365 con gestione delle utenze ed implementazione e aggiornamento di policy di sicurezza</li> <li>- Gestione di hw e sw delle postazioni client e di servizi generali (Acquisizione, distribuzione, gestione problematiche di funzionamento)</li> <li>- Verifica dell'esecuzione dei contratti relativi alle forniture di hw, ai servizi di manutenzione dello stesso e di sw anche per servizi sistemistici</li> <li>- Cooperazione trasversale con le altre strutture afferenti l'Agenzia per le attività collegate con la sicurezza dei sistemi informatici e del GDPR</li> <li>- Supporto per la messa a punto delle attività informatiche relative ai flussi documentali, sicurezza e conservazione digitale</li> <li>- Integrazione nel sito web dell'Agenzia delle piattaforme abilitanti previste nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nel Piano Triennale dell'Informatica</li> <li>- Analisi e miglioramento di documenti/siti/canali web dell'Agenzia ai fini dell'accessibilità degli stessi da parte di soggetti disabili</li> <li>- Supporto all'analisi e implementazione dei processi di reingegnerizzazione, digitalizzazione ed evoluzione delle infrastrutture applicative abilitanti per la transizione al digitale in particolar modo per quanto afferente la sicurezza informatica e le infrastrutture</li> </ul>
4	<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE - RELAZIONI SINDACALI</b>	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa  Dipendenza Gerarchica: UOS Gestione Risorse Umane – Affari Generali Legali – Trasparenza Anticorruzione  Graduatoria 39  FINALITA' Supportare il Dirigente della UO nella programmazione e gestione dei trattamenti economici del personale e dei relativi oneri riflessi e la Delegazione Trattante pubblica nelle relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinazione e liquidazione delle competenze fisse e variabili del personale dipendente e conseguenti adempimenti</li> <li>- Gestione dei rapporti contributivi obbligatori e facoltativi</li> <li>- Determinazione e monitoraggio dei fondi contrattuali aziendali</li> <li>- Applicazione dei contratti integrativi aventi rilevanza economica</li> <li>- Adempimento delle attività finalizzate alla redazione ed invio del conto annuale</li> <li>- Predisposizione ed elaborazione di dati ai fini della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</li> <li>- Gestione delle procedure relative alle relazioni sindacali ed il supporto alla Direzione nelle medesime</li> <li>- Predisposizione della proposta di programma del fabbisogno del personale e dei suoi aggiornamenti sulla base degli indirizzi forniti dalla Direzione e nel rispetto dei vincoli derivanti dalla normativa e dalla capacità finanziaria</li> <li>- Predisposizione degli atti propedeutici al conferimento degli incarichi del personale dirigenziale e del comparto sulla base degli indirizzi forniti dalla Direzione</li> </ul>

5	<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	<p>Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa</p> <p>Dipendenza Gerarchica: UOS Gestione Risorse Umane – Affari Generali Legali – Trasparenza Anticorruzione</p> <p>Graduazione 29</p> <p>FINALITA' Garantire il necessario supporto al RPCT negli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza nonché a supporto degli uffici competenti in materia di accesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con la Direzione ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., nonché dalla L. n. 190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" per:</li> <li>- redazione ed aggiornamento dello schema di Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Agenzia</li> <li>- monitoraggio ed informazione ai singoli settori sulle scadenze di cui al cronoprogramma parte integrante del PTPCT oltre all'attività di aggiornamento del monitoraggio sul rispetto di tutti gli adempimenti che fanno capo ai singoli uffici e/o servizi</li> <li>- presidio delle attività inerenti agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni ed il relativo aggiornamento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale ARPAM</li> <li>- monitoraggio continuo e verifica dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente e conformità rispetto ai tempi ed agli obblighi di legge</li> <li>- elaborazione di linee guida e iniziative per l'attuazione dei suddetti programmi</li> <li>- attività propedeutiche e contestuali alla verifica ed alla valutazione annuale da parte dell'OIV</li> <li>- redazione dello schema di relazione annuale del RPCT</li> </ul>
7	<b>ACQUISIZIONE DI BENI, FORNITURA DI SERVIZI ED ATTIVITA' ECONOMICHE</b>	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	<p>Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa</p> <p>Dipendenza Gerarchica: UOS Gestione Appalti Contratti – Patrimonio</p> <p>Graduazione 39</p> <p>FINALITA' Fornire supporto al Dirigente della U.O. per la definizione del programma triennale delle forniture e servizi e garantire il coordinamento dell'attività di approvvigionamento di beni e di servizi di competenza</p>	<p>Gestione delle procedure di gara sopra e sotto la soglia comunitaria di maggior valore afferenti a forniture e servizi per le quali è individuato come RUP (responsabile unico del progetto), in relazione alle varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici di interesse (es. programmazione, affidamento, esecuzione), curandone ogni adempimento ai sensi della normativa di settore, con la redazione di tutti gli atti conseguenti, anche in collaborazione con la SUAM.</p> <p>Supporto al dirigente della U.O. di afferenza nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione del programma triennale di forniture e servizi, curandone il monitoraggio e l'aggiornamento;</li> <li>- adozione delle misure organizzative atte ad efficientare i processi di approvvigionamento di forniture e servizi, curando in particolare la formazione e l'aggiornamento professionale del personale di afferenza nelle materie di competenza, anche in relazione al corretto utilizzo delle piattaforme digitali certificate in uso (MePA e GT Suam), nonché la definizione e l'aggiornamento degli atti e della modulistica in genere per l'adeguamento all'evoluzione normativa;</li> <li>- valutazione degli stanziamenti per la formazione del bilancio preventivo e raccordo con gli uffici contabili per il bilancio di esercizio relativamente ai conti economici relativi all'acquisizione di beni e servizi di competenza;</li> <li>- interlocuzione con la SUAM, sia in qualità di Stazione Unica Appaltante che di Soggetto Aggregatore della Regione Marche, volta sia all'espletamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica di propria competenza che all'adesione agli strumenti per l'acquisto di forniture e servizi disponibili a livello aggregato;</li> <li>- adempimenti previsti in tema di anticorruzione e trasparenza conformemente alla vigente normativa in materia e al PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza) del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) adottato dall'Agenzia.</li> </ul> <p>Coordinamento di gruppi di lavoro in relazione alle procedure di gara e agli affidamenti diretti a questi assegnati dal dirigente della U.O. di afferenza, fornendo il necessario supporto specialistico per la corretta redazione degli atti (determine, documentazione di gara, ecc.) e per il corretto utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.</p> <p>Cura di tutti gli adempimenti connessi alla gestione della cassa economale e delle minute spese di funzionamento, conformemente a quanto previsto dall'apposito Regolamento dell'Agenzia.</p>

8	<b>SICUREZZA - RSPP - PATRIMONIO</b>	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	<p>Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa</p> <p>Dipendenza Gerarchica: UOS Gestione Appalti Contratti – Patrimonio</p> <p>Graduazione 39</p> <p>FINALITA' Presidiare le funzioni di prevenzione e protezione ai sensi della normativa vigente al fine di mantenere, nelle diverse attività, nelle strutture operative e gestionali, nonché nella scelta delle dotazioni strumentali, massimi livelli di sicurezza.</p> <p>Garantire il presidio degli interventi di costruzione, ristrutturazione, manutenzione delle sedi dell'Agenzia anche nell'ottica di efficientamento energetico e di sicurezza.</p>	<p>Assunzione delle funzioni di Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione o di supporto allo stesso 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, la salubrità degli ambienti di lavoro e la mitigazione dei rischi di infortunio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione dei DUVRI e i documenti relativi alla sicurezza in relazione alle procedure di gara espletate dall'Agenzia</li> <li>- Elaborazione delle misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo delle stesse compresa la prevenzione incendi</li> <li>- Predisposizione delle misure di sicurezza per le varie attività aziendali</li> <li>- Assunzione di iniziative e cura dell'organizzazione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori</li> <li>- Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche, fornendo ai lavoratori le informazioni necessarie.</li> </ul> <p>Relativamente al patrimonio immobiliare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione, avvio e gestione in itinere delle procedure di gara afferenti lavori di cui è individuato come Responsabile del Procedimento, direzione dei lavori e coordinamento degli operatori economici ai quali sono appaltati</li> <li>- Ottimizzazione, in una logica efficientistica e fondata sulla razionalizzazione delle risorse, dei "fattori produttivi" (ad es. proposta e attivazione soluzioni per il risparmio energetico e supporto alle scelte per assicurare il corretto dimensionamento dei locali rispetto ai fabbisogni), la funzionalità degli impianti tecnologici a tutela degli asset (impianti elettrici, impianti antincendio, impianti antintrusione, impianti di videosorveglianza, ecc.) anche mediante affidamenti all'esterno di cui è Responsabile del Procedimento</li> <li>- Supporto tecnico necessario per le attività dell'agenzia che dovessero richiedere la disponibilità di documentazione o valutazioni tecniche per gli immobili sia di proprietà che in uso.</li> <li>- Cura degli adempimenti previsti dai contratti di locazione degli immobili in uso all'Agenzia</li> <li>- Cura degli adempimenti normativi afferenti al Patrimonio (es. Progetto Patrimonio PA, ecc.)</li> </ul>
9	<b>COORDINAMENTO PROGRAMMI DI MONITORAGGIO RISORSE IDRICHE E BALNEAZIONE</b>	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	<p>Struttura di appartenenza: Direzione Tecnico Scientifica</p> <p>Dipendenza Gerarchica: UOS Coordinamento. Controlli e Monitoraggi, Reporting, VAS</p> <p>Graduazione 29</p> <p>FINALITA' Supportare il Dirigente della U.O. nel coordinamento della tematica acque e delle relative attività di monitoraggio, valutazione, reportistica ed espressione di pareri e valutazioni complesse, nonché nella gestione della rete di monitoraggio dei corpi idrici. Supportare la Direzione Tecnico Scientifica nella raccolta e gestione integrata dei dati e delle informazioni riferiti ai sistemi idrici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione, di concerto con il dirigente dell'UO di appartenenza e con i responsabili delle UO monitoraggi delle Aree Vaste, di proposte per la programmazione/pianificazione dei cicli di monitoraggio delle acque marino-costiere e dei calendari per i campionamenti ai fini della balneazione ai sensi delle normative di settore</li> <li>- Pianificazione e coordinamento, in accordo con la Direzione Tecnica Scientifica, dei programmi di monitoraggio delle acque marino costiere istituzionali e in convenzione</li> <li>- Elaborazione, valutazione e produzione di report sullo stato di qualità delle acque marino-costiere e dei relativi indicatori</li> <li>- Supporto al dirigente della UO nella revisione di regolamenti e linee guida regionali riguardanti le acque e nelle proposte di modifiche legislative/normative</li> <li>- Coordinamento e supervisione della trasmissione periodica dei dati ambientali relativi alla qualità delle acque verso Enti nazionali ed Europei anche attraverso gli appositi portali.</li> </ul>
10	<b>PROMOZIONE E COORDINAMENTO DI PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI</b>	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	<p>Struttura di appartenenza: Direzione Tecnico Scientifica</p> <p>Dipendenza Gerarchica: UOS Progetti Speciali e di ricerca</p> <p>Graduazione 29</p> <p>FINALITA' Gestire le fasi di promozione, partecipazione, gestione e rendicontazione tecnica di progetti finanziati con risorse della Comunità Europea, nazionali e regionali o locali in coerenza con i piani strategici della direzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e stesura di ipotesi progettuali nell'ambito di iniziative di ricerca e sviluppo in materia ambientale a livello regionale, nazionale e internazionale.</li> <li>- Coordinamento e supervisione dei progetti di ricerca e sviluppo assegnati e predisposizione delle relazioni tecniche intermedie e finali.</li> <li>- Collaborazione e supporto alla Direzione Tecnica nell'ambito di sviluppo di piani e programmi a carattere regionale, nazionale e comunitario.</li> <li>- Promozione di iniziative di innovazione, ricerca e sviluppo nel campo della Sostenibilità ambientale e dell'Economia circolare.</li> <li>- Supporto all'aggiornamento del sito internet per le sezioni dedicate ai progetti di ricerca e sviluppo.</li> <li>- Supporto all'organizzazione di eventi per la divulgazione delle attività dell'Agenzia nell'ambito di progetti di ricerca e sviluppo.</li> </ul>
11	<b>QUALITA'</b>	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	<p>Struttura di appartenenza: Servizio Laboratorio Multisito</p> <p>Dipendenza Gerarchica: Servizio Laboratorio Multisito</p> <p>Graduazione 39</p> <p>FINALITA' Gestire le attività funzionali all'applicazione, allo sviluppo e al miglioramento del Sistema Gestione Qualità-certificazione in ambito ISO 9001, in coerenza con la politica e gli obiettivi definiti dalla Direzione Generale, operando in raccordo con il management aziendale nell'ottica di miglioramento dei servizi resi ai clienti. Coordinare il gruppo di lavoro costituito in materia di qualità</p>	<p>Assunzione del ruolo di Responsabile Garanzia Qualità (RGQ) ISO 17025 e ISO 9001 e relativi compiti, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione dei documenti del Sistema Gestione Qualità ed Ambiente di carattere generale di pertinenza di RGQ, compresi i Manuali</li> <li>- Aggiornamento della documentazione del Sistema Qualità in riferimento alla normativa</li> <li>- Predisposizione degli input per il riesame periodico del Sistema di Gestione Qualità</li> <li>- Cura dei rapporti con l'ente certificatore</li> <li>- Gestione dei processi di conferma metrologica</li> <li>- Predisposizione e attuazione del Programma delle verifiche ispettive interne</li> <li>- Collaborazione con i dirigenti per la valutazione e analisi del rischio, l'individuazione e il trattamento delle "non conformità" e "azioni correttive", assicurando il supporto per la compilazione della relativa modulistica</li> <li>- Cura della comunicazione esterna e interna per la promozione della politica per la qualità</li> </ul>

13	<b>RADIAZIONI IONIZZANTI</b>	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	<p>Struttura di appartenenza: Servizio Laboratorio Multisito</p> <p>Dipendenza Gerarchica: UOS Chimica AN e Radioattività ambientale</p> <p>Graduazione 39</p> <p>FINALITA' Coordinare le attività di campionamento e analisi relative alla rete di monitoraggio della radioattività ambientale nella Regione Marche. Realizzare indagini sui livelli di contaminazione radioattiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione e coordinamento delle attività di controllo relative alle matrici alimentari ed ambientali nell'ambito dell'attività della rete nazionale e regionale di monitoraggio della radioattività ambientale.</li> <li>- Assicurazione del supporto tecnico ai Servizi Arpam e agli Enti competenti, nell'ambito di specifici argomenti assegnati dal Dirigente.</li> <li>- Assicurazione del controllo dello stato di avanzamento e completamento delle analisi finalizzato all'emissione dei rapporti di prova nei tempi stabiliti.</li> <li>- Collaborazione con il Dirigente, nell'ambito degli aspetti assegnati, per la corretta gestione del LIMS.</li> <li>- Collaborazione con il Dirigente nell'ambito delle attività di programmi di sviluppo in relazione alle tematiche emergenti a livello nazionale ed europeo.</li> <li>- Collaborazione con il Dirigente nella validazione di metodiche analitiche, qualificazioni del personale e mantenimento delle qualifiche del personale.</li> <li>- Assistenza, a supporto del Dirigente, nella pianificazione delle richieste di fornitura di materiali, nel monitoraggio delle stesse e nella verifica della loro conformità in relazione agli approvvigionamenti dei materiali per le attività analitiche.</li> <li>- Collaborazione nella predisposizione delle comunicazioni relative ad esiti analitici urgenti da destinare agli Organi Sanitari/Enti competenti e nella gestione delle relazioni di primo contatto con Servizi ARPAM.</li> <li>- Collaborazione con il Dirigente nel coordinamento e supervisione delle attività analitiche di competenza</li> </ul>
14	<b>CENTRO REGIONALE DELLA QUALITA' DELL'ARIA</b>	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	<p>Struttura di appartenenza: Direzione Tecnico Scientifica</p> <p>Dipendenza Gerarchica: UOS Centro Regionale Qualità dell'Aria</p> <p>Graduazione 29</p> <p>FINALITA' Assicurare la funzionalità operativa della Rete Regionale della Qualità dell'Aria, dei mezzi mobili e della modellistica previsionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle Reti di monitoraggio Aria, del sistema modellistico previsionale e di valutazione finalizzate alla conoscenza dello stato di qualità dell'aria e alla gestione dei modelli previsionali di impatto delle sorgenti industriali e non sulla qualità dell'aria a supporto delle attività dell'Agenzia. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla programmazione del monitoraggio ambientale, assicurazione della gestione delle attività della Rete di monitoraggio dell'aria con la verifica, sorveglianza e gestione della rete a scala regionale e delle centraline di aziende per il controllo in continuo della qualità dell'aria</li> <li>- Definizione e attuazione della pianificazione e la gestione di campagne di monitoraggio sulla qualità dell'aria con campionatori passivi e mezzi mobili</li> <li>- Partecipazione con i mezzi e la strumentazione dell'Agenzia alle attività di monitoraggio delle emissioni odorigene</li> <li>- Gestione dei sistemi modellistici a supporto della valutazione dell'impatto di sistemi produttivi e o reti di traffico ecc a beneficio di strategie di risanamento e delle attività richieste all'agenzia in materia di autorizzazioni ambientali</li> <li>- Supporto e coordinamento con il centro odori CROM in relazione alle attività di autorizzazione sulla base di modellizzazione successiva ai processi di olfattometria dinamica</li> <li>- Supporto alla produzione di valutazioni ambientali, all'analisi dell'esposizione della popolazione ai fattori di rischio connessi alla qualità dell'aria in collaborazione con le altre strutture dell'Agenzia</li> <li>- Collaborazione alla produzione di quadri conoscitivi ed analisi periodiche sullo stato della qualità dell'aria, sulle emissioni, sulle pressioni ed impatti, ai fini della valutazione d'area</li> <li>- Assicurazione, per la matrice aria, dello sviluppo e della gestione dei contenuti del sistema informativo ambientale Agenziale in collaborazione con le altre strutture tecniche ed informatiche dell'Agenzia</li> </ul> </li> </ul>
17	<b>SIN FALCONARA E BONIFICHE ANCONA</b>	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	<p>Struttura di appartenenza: Dipartimento di Area Vasta Nord</p> <p>Dipendenza Gerarchica: Servizio Territoriale AN</p> <p>Graduazione 29</p> <p>FINALITA' Assicurare un supporto finalizzato al coordinamento delle diverse attività afferenti il sito di interesse nazionale dell'API di Falconara e per i siti contaminati e le bonifiche della provincia di Ancona.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle funzioni assegnate ad ARPA Marche per il SIN Falconara in sinergia con la Direzione Tecnico Scientifica in particolare per ciò che riguarda i rapporti convenzionali e il coordinamento con gli altri soggetti istituzionali coinvolti</li> <li>- Supporto tecnico e tecnico-normativo al Direttore del Servizio Territoriale di Ancona in materia di bonifiche</li> <li>- Supporto agli Enti competenti nei procedimenti istruttori di bonifica ex D. Lgs. 152/06 per i siti contaminati nel territorio provinciale, in sinergia con le altre strutture del Servizio Territoriale</li> <li>- Supporto per l'attuazione dei disposti del Piano Regionale di Bonifica per il territorio di competenza</li> <li>- Predisposizione dell'istruttoria tecnica per le attività di dragaggio dei porti di competenza territoriale e movimentazione dei relativi sedimenti</li> </ul>
18	<b>PARERI</b>	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	<p>Struttura di appartenenza: Dipartimento di Area Vasta Nord/Sud</p> <p>Dipendenza Gerarchica: Servizio Territoriale AN/MC/AP/PU – UOS Valutazioni e controlli su fattori di pressione ambientale</p> <p>Graduazione 29</p> <p>FINALITA' coordinare e gestire, per l'area territoriale di afferenza, le attività inerenti la valutazione tecnica e il rilascio di pareri relativi alle autorizzazioni ambientali di competenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'ambito delle competenze della U.O. controlli ispezioni e valutazioni ambientali (matrici acqua, aria e rifiuti/ suolo) attuazione dei progetti e gli obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso; cura dei procedimenti in capo all'Arpam (supporto alle AC e parere su PMC) in materia di autorizzazione ambientale, dal ricevimento della richiesta al rilascio di pareri nei procedimenti autorizzativi (AIA, AUA, VIA, VAS, autorizzazioni energetiche, autorizzazione alla gestione dei rifiuti (art. 208, art. 211 ed altre), ecc.). Istruttoria dei procedimenti in materia di valutazione di impatto dal ricevimento della richiesta al rilascio di pareri nei procedimenti delle AC (VIA, VAS, PAUR).</li> <li>- Cura della pianificazione delle scadenze incluse quelle assegnate ai collaboratori e il controllo delle stesse, nonché la supervisione e il coordinamento degli endoprocedimenti fino alla predisposizione della proposta di parere o valutazione tecnica da trasmettere all'organo competente per l'adozione.</li> <li>- Interazione e confronto con le equivalenti figure degli altri servizi territoriali anche per la definizione di proposte di linee guida, di buone prassi e di istruzioni operative.</li> </ul>

19	<b>CONTROLLI</b>	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	<p>Struttura di appartenenza: Dipartimento di Area Vasta Nord/Sud</p> <p>Dipendenza Gerarchica: Servizio Territoriale AN/MC/AP/PU – UOS Valutazioni e controlli su fattori di pressione ambientale</p> <p>Graduazione 29</p> <p>FINALITA' coordinare e gestire, per l'area territoriale di afferenza, le attività inerenti i controlli ambientali e degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale proponendo al Dirigente responsabile gli atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza.</p>	<p>Nell'ambito delle competenze della U.O. controlli ispezioni e valutazioni ambientali delle matrici Acqua, aria e rifiuti/ suolo cura di:</p> <p>a) coordinamento delle attività di controllo in materia aria, acque, rifiuti per le attività produttive.</p> <p>b) effettuazione dei controlli, anche con eventuali campionamenti, sulle installazioni soggette ad AIA, e sugli impianti soggetti ad AUA, Autorizzazione Energetica, Impianti recupero rifiuti (art. 208 ed altri), nonché controlli su altre tipologie di impianti o attività richiesti dalle AC o da altri soggetti (procura, forze di polizia, ecc.);</p> <p>c) effettuazione dei controlli documentali ed in campo, comprese le verifiche di ottemperanza, anche con eventuali campionamenti, dei progetti soggetti a VIA e dei piani soggetti a VAS, richiesti dalle AC o da altri soggetti (procura, forze di polizia, ecc.);</p> <p>d) gestione dell'archiviazione nel fascicolo informatico e/o cartaceo delle valutazioni/documenti di propria competenza.</p> <p>e) attuazione dei progetti e degli obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso</p>
22	<b>PARERI E CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE AMBIENTALE - FERMO</b>	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	<p>Struttura di appartenenza: Dipartimento di Area Vasta Sud</p> <p>Dipendenza Gerarchica: Servizio Territoriale FM - UOS Valutazioni e controlli su fattori di pressione ambientale</p> <p>Graduazione 29</p> <p>FINALITA' Coordinare e gestire per l'area di afferenza le attività inerenti le valutazioni tecniche, i pareri per il rilascio di autorizzazioni ambientali e i controlli degli impianti autorizzati, anche in relazione alle eventuali procedure sanzionatorie in campo amministrativo e penale proponendo al Dirigente responsabile gli atti di diffida, sospensione, revoca, modifiche d'ufficio negli ambiti di competenza</p>	<p>- Supporto al dirigente preposto, nell'ambito delle direttive impartite, per le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visita ispettiva AIA ordinaria e straordinaria</li> <li>• coordinamento dell'istruttoria delle valutazioni tecniche nell'ambito di procedimenti ambientali</li> <li>• controllo periodico agli scarichi di acque reflue urbane</li> </ul> <p>- Predisposizione della proposta di programmazione generale annuale dell'impiego del personale tenendo conto anche delle necessità di coordinamento con le unità preposte di AVSUD;</p> <p>- Verifica dello svolgimento delle attività programmate proponendo adeguamenti della programmazione stabilita ove necessario.</p>
23	<b>SUPPORTO AL LABORATORIO DI CHIMICA</b>	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	<p>Struttura di appartenenza: Servizio Laboratorio Multisito</p> <p>Dipendenza Gerarchica: UOS Chimica MC e AP</p> <p>Graduazione 29</p> <p>FINALITA' Coordinare e supervisionare, a supporto del Dirigente, le attività laboratoristiche inerenti le analisi chimiche nei processi affidati alla UO</p>	<p>Assicurazione del controllo dello stato di avanzamento e completamento delle analisi finalizzato all'emissione dei rapporti di prova nei tempi stabiliti.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente nel vigilare lo stato di caricamento dei dati analitici sul LIMS.</p> <p>Collaborazione con il dirigente nell'ambito delle attività di sviluppo e validazione di metodiche analitiche inerenti specifiche matrici.</p> <p>Assistenza, a supporto del dirigente, nella pianificazione delle richieste di fornitura di materiali, nel monitoraggio delle stesse e nella verifica della loro conformità in relazione agli approvvigionamenti dei materiali per le attività analitiche.</p> <p>Collaborazione nella predisposizione delle comunicazioni relative ad esiti analitici urgenti da destinare agli Organi Sanitari/Enti competenti e collaborazione nella gestione delle relazioni di primo contatto con Servizi ARPAM, Organi Sanitari ed Enti competenti.</p> <p>Assistenza a supporto del Dirigente nella pianificazione delle richieste di analisi provenienti dai servizi Arpam e da altri Enti.</p> <p>In relazione alle attività analitiche a cui è principalmente preposto assegnate da parte del Dirigente, ne assicura ed è responsabile del coordinamento e supervisione.</p>
24	<b>SUPPORTO AL LABORATORIO DI BIOLOGIA</b>	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	<p>Struttura di appartenenza: Servizio Laboratorio Multisito</p> <p>Dipendenza Gerarchica: UOS Biologia Regionale</p> <p>Graduazione 29</p> <p>FINALITA' coordinare e supervisionare, a supporto del Dirigente, le attività laboratoristiche inerenti le analisi biologiche nei processi affidati alla UO</p>	<p>Assicurazione del controllo, tramite LIMS, dello stato di completamento delle analisi finalizzato all'emissione dei rapporti di prova nei tempi stabiliti.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente nell'ambito delle attività di sviluppo e validazione di metodiche analitiche inerenti specifiche matrici, qualificazioni e mantenimento delle qualifiche del personale, gestione controlli di qualità metodi di prova</p> <p>Collaborazione per la corretta gestione del LIMS, in sinergia con le altre sedi del Laboratorio.</p> <p>Assistenza a supporto del Dirigente nella pianificazione delle richieste di fornitura materiali, nel monitoraggio delle stesse, nella verifica di conformità dei materiali in arrivo.</p> <p>Assicurazione della correttezza dell'applicazione delle procedure normative e delle istruzioni operative relative alle tarature interne delle apparecchiature in uso nella sede del Laboratorio.</p> <p>Collaborazione nella predisposizione delle comunicazioni relative ad esiti analitici urgenti da destinare agli Organi Sanitari/ Enti competenti e collaborazione nella gestione delle relazioni di primo contatto con Servizi ARPAM, Organi Sanitari ed Enti competenti interessati.</p> <p>Responsabilità del coordinamento, della supervisione e gestione dei campioni e delle attività analitiche a cui è principalmente preposto e a quelle assegnate dal Dirigente.</p>

	<p><b>FUNZIONI COMUNI          A TUTTE LE          DECLARATORIE</b></p>			<p>Gli incaricati devono assicurare la collaborazione e il supporto, per quanto di competenza, in relazione alle funzioni assegnate, per la gestione del sistema di qualità ISO17025 e ISO9001</p> <p>I termini supervisione, coordinamento, cooperazione e cura sono finalizzati ad assicurare l'integrazione delle diverse competenze istruttorie e dei rapporti con le diverse aree organizzative dell'Agenzia e con gli altri enti nell'ambito dei procedimenti afferenti le funzioni assegnate</p> <p>Gli incaricati devono collaborare con il dirigente di riferimento nel rilevamento delle attività dell'Agenzia e nella supervisione del corretto e completo popolamento dei sistemi di misurazione e rendicontazione delle prestazioni in relazione alle funzioni assegnate, inoltre, collaborano e supervisionano il corretto e completo popolamento dei database ambientali in uso all'agenzia secondo le indicazioni fornite dalla direzione.</p> <p>Gli incaricati sono, di norma, responsabili dei procedimenti e dei processi afferenti le funzioni assegnate e ne attestano il corretto espletamento o esecuzione assumendone, ove previsto, anche la responsabilità verso l'esterno.</p> <p>Nell'ambito delle declaratorie degli incarichi i dirigenti di riferimento forniscono ulteriori indicazioni/istruzioni operative di dettaglio per assicurare l'ottimale attuazione delle finalità previste e delle competenze assegnate</p> <p>Gli incaricati, su indicazione del dirigente competente, partecipano alle conferenze di servizi, ad eventuali tavoli tecnici/commissioni e altri moduli organizzativi, a team di lavoro per la predisposizione e attuazione di piani di attività e a gruppi tematici di SNPA.</p> <p>Gli incaricati, su indicazione del Dirigente o in sua assenza, garantiscono la gestione delle presenze e assenze del personale (trasferte, servizi esterni, ferie, turni, straordinari, comunicazioni di infortunio ecc.)</p>
--	---	--	--	--