



AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

REGOLAMENTO GENERALE E DI ORGANIZZAZIONE
ai sensi dell'art. 10, comma. 5, lett. e) della L.R. n. 6 del 18 maggio 2006

Marzo 2007

Approvazione del Comitato Regionale di Coordinamento in data 15 marzo 2007

Preso d'atto del Direttore Generale dell'ARPAS con Determinazione n. 32 del 10 maggio 2007

Approvazione della Giunta Regionale con Deliberazione n. 25/30 del 3 luglio 2007

Indice

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1	Oggetto e finalità	3
Art. 2	Sistema organizzativo: principi generali	3
Art. 3	Sistema di programmazione e pianificazione	4
Art. 4	Attività	5
Art. 5	Decentramento delle funzioni amministrative	5
Art. 6	Valutazione dei servizi e delle prestazioni	5
Art. 7	Verifica e valutazione	6
Art. 8	Partecipazione	6
TITOLO II	ORGANI ISTITUZIONALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
Art. 9	Comitato Regionale di Coordinamento	6
Art. 10	Direttore Generale	6
Art. 11	Collegio dei Revisori	7
Art. 12	Livelli di articolazione gestionale dell'organizzazione	7
Art. 13	Macro assetto organizzativo	8
Art. 14	Struttura Centrale	8
Art. 15	Strutture Dipartimentali Specialistiche e Provinciali	8
Art. 16	Atti di Gestione	8
Art. 17	Pareri	9
TITOLO III	PERSONALE	9
Art. 18	Dotazione Organica	9
Art. 19	Accesso all'organico	9
Art. 20	Assunzioni	10
Art. 21	Prove concorsuali	10
Art. 22	Bandi di concorso	10
Art. 23	Conferimento degli incarichi	11
Art. 24	Procedure per il conferimento degli incarichi	12
Art. 25	Mancato raggiungimento degli obiettivi	12
Art. 26	Codice disciplinare	13
Art. 27	Ufficio per i procedimenti disciplinari	13
Art. 28	Telelavoro	13
Art. 29	Comandi	13
Art. 30	Rinvio alle fonti applicabili	13
Art. 31	Durata	13
Art. 32	Entrata in vigore	13
Art. 33	Norme transitorie e finali	14



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, sancisce i principi e le disposizioni relative al funzionamento dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna (ARPAS), definendo gli aspetti fondamentali del suo assetto organizzativo e della gestione delle risorse umane nel rispetto delle disposizioni in materia della L.R. n. 6 del 18 maggio 2006 istitutiva dell'Agenzia.
2. L'ARPAS, agenzia dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, persegue obiettivi di trasparenza, economicità e qualità nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività.

Art. 2 Sistema organizzativo: principi generali

1. L'attività dell'ARPAS è funzionale al perseguimento dell'obiettivo regionale di promozione dello sviluppo sostenibile e di tutela e promozione della qualità degli ecosistemi naturali e antropizzati, ed è finalizzata al conseguimento della massima efficacia nella previsione, prevenzione e rimozione dei fattori di degrado che hanno o che potrebbero avere conseguenze dirette o indirette sulla salute umana e sull'ambiente (art. 1 della L.R. 6/2006).
2. L'ARPAS al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, tenendo conto dell'ampiezza delle funzioni attribuite e della multidisciplinarietà delle stesse, adotta un modello organizzativo che contempera l'esigenza di controllo e presidio dei processi, in un'ottica di continuo miglioramento, con quella di dinamicità e flessibilità per consentire l'adattamento più rapido e confacente alle risposte da dare all'utenza.
3. Il sistema organizzativo è articolato in strutture stabili, indispensabili al presidio funzionale, cui corrispondono ruoli di maggiore responsabilità di governo; detta scelta si accompagna ad una metodologia di impostazione generale della gestione dei processi caratterizzata da:
 - a) interconnessione dei processi e delle attività rispetto agli obiettivi programmati, che si estrinsecano anche in attività di coordinamento di tipo trasversale tese a garantire l'uniformità degli interventi su tutto il territorio regionale;
 - b) coordinamento operativo e controllo costante;
 - c) assetto gestionale primario di tipo matriciale, in cui le risorse distribuite possono operare su tre fronti: uno stabile ed ordinario rivolto allo svolgimento delle attività istituzionali nel loro normale divenire, per il quale sono definiti appositi volumi di risorse assegnate alle strutture; l'altro orientato ad attività trasversali tese a garantire l'uniformità degli interventi su tutto il territorio regionale; infine il terzo riguardante la realizzazione di specifici progetti mirati alla realizzazione di obiettivi temporanei ma prioritari, tra i quali possono essere compresi anche l'avviamento di nuove attività da gestire successivamente a regime.
 - d) un'autonomia riconosciuta alle strutture territoriali, nell'ambito dell'indirizzo e coordinamento della Direzione Generale, necessaria ad assicurare le prestazioni di prevenzione e tutela ambientale richieste dalle differenti caratteristiche ambientali ed antropiche del territorio regionale.
 - e) livello di dettaglio dell'articolazione solo in parte strutturato in forma stabile, per consentire all'organizzazione di adattarsi alla pianificazione e programmazione strategica dell'Agenzia nonché di far fronte ad eventuali criticità;
 - f) rafforzamento delle strutture centrali, e in particolare della Direzione Generale, che assolvono alle competenze di pianificazione e programmazione strategica e determinano il conseguente adattamento organizzativo;



- g) attenzione ai risultati e quindi ai processi e alle loro fasi in una prospettiva di miglioramento e semplificazione continua degli stessi e della loro rispondenza a standard qualitativi pre-individuati..

Art. 3 Sistema di programmazione e pianificazione

1. Sulla base di indirizzi e priorità strategiche stabiliti dalla Giunta Regionale con provvedimenti formali emanati ai sensi dell'art. 3 "Funzioni regionali di coordinamento e indirizzo" della Legge Regionale istitutiva, la Direzione Generale predispone una proposta di programma pluriennale riferita al triennio e una di programma annuale accompagnate dai relativi Bilanci previsionali, tenendo presente le istanze e le proposte di enti ed organismi preposti a rappresentare i bisogni del territorio.
2. Definita la programmazione strategica con l'approvazione dei documenti di cui al precedente comma, il Direttore Generale invita formalmente il Direttore Amministrativo, il Direttore Tecnico-Scientifico, i Direttori dei Dipartimenti provinciali e specialistici e i Dirigenti delle strutture direttamente afferenti alla Direzione Generale, ad avviare la fase ricognitiva propedeutica alla programmazione dell'esercizio corrente. A tal fine, questi invitano i Dirigenti dei centri di responsabilità ad essi afferenti (Servizi) a descrivere in un apposito documento (proposta di piano operativo) gli obiettivi, le previsioni quali-quantitative dei programmi, i progetti e le attività che essi intendono realizzare nel corso dell'anno per contribuire al raggiungimento degli obiettivi di area e, conseguentemente, quelli di tutta l'Agenzia.
3. I Direttori e Dirigenti di cui al co. 2 coordinano il processo ricognitivo ivi previsto, ciascuno per la propria struttura, al fine di rendere coerenti i programmi e i progetti con gli indirizzi e gli obiettivi generali nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili. A fine processo gli stessi redigono un documento (proposta di scheda annuale di budget) con il quale descrivono i programmi e i progetti proposti, evidenziando gli obiettivi e i risultati attesi, i tempi, le modalità di lavoro, le risorse disponibili e le eventuali relative responsabilità funzionali/professionali differenziate.
4. I documenti ricognitivi dei programmi da attuare (le proposte di piani operativi o proposte di schede annuali di budget debitamente sottoscritti dai responsabili) sono esaminati e valutati dalla Direzione Generale ai fini della definizione della pianificazione gestionale. In funzione dei programmi e progetti considerati validi, la Direzione Generale predispone i budget dei centri di responsabilità inferiori e, per aggregazione degli stessi, quelli dei centri di responsabilità di primo livello. Nella determinazione della documentazione di budget si dovrà garantire il coinvolgimento di tutte le strutture, anche quelle amministrative e, in via prioritaria, la copertura delle funzioni di vigilanza e controllo ambientale intese come funzioni insopprimibili in quanto indispensabili per la funzionalità dell'Agenzia.
5. I budget dei centri di responsabilità di primo livello rappresentano, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, lo stato di previsione delle entrate e delle uscite degli stessi centri (Budget finanziario) e, sotto il profilo della pianificazione economica, lo stato di previsione dei costi e dei proventi (Budget economico). Gli aggregati dei budget di tutti i centri di responsabilità di primo livello costituiscono rispettivamente il preventivo finanziario e il preventivo economico dell'Agenzia.
6. Il processo di programmazione, pianificazione e budgeting produce i seguenti documenti:
 - a) relazione programmatica;
 - b) programma pluriennale delle attività;
 - c) bilancio pluriennale;
 - d) programma annuale delle attività;
 - e) bilancio revisionale e conto consuntivo;
 - f) budget finanziario ed economico delle macrostrutture;
 - g) piani operativi annuali dei Servizi.

Art. 4 Attività

1. Le attività svolte dall'Agenzia sono ricondotte, con riferimento alle modalità di erogazione, alle seguenti tipologie generali: attività istituzionali obbligatorie, attività istituzionali non obbligatorie e attività aggiuntive.
2. Le attività istituzionali sono le attività individuate dalla legge istitutiva dell'Agenzia, da altre normative ambientali di settore e da altre norme che ne individuano specifiche attività. Esse possono essere obbligatorie e non obbligatorie.
3. Le attività obbligatorie sono imposte dalle leggi di cui al precedente comma e possono essere gratuite o a pagamento. Sono a titolo oneroso le attività concernenti il supporto alle funzioni di amministrazione attiva e l'attività laboratoristica rese nell'interesse del privato. Sono a titolo gratuito tutte le attività rese nell'interesse della collettività.
4. Le attività non obbligatorie derivano dalle leggi di cui al comma 2 ma possono essere richieste o meno per scelta discrezionale delle altre Amministrazioni. Possono essere gratuite o a pagamento.
5. Al fine del coordinamento delle attività e dei soggetti operanti nell'ambito della promozione e prevenzione della salute collettiva e del controllo ambientale, l'ARPAS definisce le attività sulla base dell'atto di indirizzo della Giunta Regionale di cui all'art.3 comma 2 della L.R. 6/2006.
6. Le attività non istituzionali non derivano dalle leggi di cui al comma 2 ma sono esercitate sempre a titolo oneroso, anche tramite convenzioni, e in regime di libera concorrenza con altri soggetti pubblici e privati. Queste attività non hanno carattere autoritativo o certificativo e sono aggiuntive rispetto a quelle istituzionali, che rimangono preminenti, e, comunque, non devono essere contrastanti con la finalità dell'Agenzia."

Art. 5 Decentramento delle funzioni amministrative

1. L'ARPAS adotta sistemi di gestione interna ispirati al principio di decentramento delle funzioni amministrative. Il decentramento amministrativo si basa sull'autonomia conferita ai Dirigenti nell'ambito delle proprie competenze gestionali da attuarsi in coerenza con gli obiettivi e direttive della Direzione Generale, espressione primaria del coordinamento e controllo dell'Agenzia.
2. Il decentramento si realizza con l'attribuzione ai vari livelli dirigenziali previsti nell'organigramma agenziale degli obiettivi e delle relative schede di budget che definiscono le risorse a disposizione per il loro raggiungimento, impegnandoli a rispettare i vincoli, ma soprattutto a dimostrare la capacità di perseguire quanto concordato annualmente nei piani operativi, sottolineandone le responsabilità di gestione e gli effetti dei processi di verifica e valutazione previsti dai contratti di lavoro.

Art. 6 Valutazione dei servizi e delle prestazioni

1. La Direzione Generale realizza un sistema di controllo direzionale sulla base dei dati contenuti nei documenti di programmazione e pianificazione adottando appositi indicatori di efficacia, efficienza ed economicità delle prestazioni erogate e dei relativi tempi di risposta agli utenti di riferimento. A tal fine attraverso il proprio Servizio Pianificazione e controllo di gestione, dispone un monitoraggio gestionale permanente che, attraverso la scomposizione dei processi in fasi e l'individuazione dei corrispondenti risultati intermedi, verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi, gli scostamenti e gli interventi necessari a superare le criticità.
2. Il monitoraggio si avvale di tecniche di audit e di comparazione.
3. Almeno semestralmente e a fine esercizio l'esito del monitoraggio è descritto in appositi Report, accompagnati da una relazione illustrativa. Detti Report forniscono agli organismi di verifica e valutazione previsti dai CCNL e dal presente Regolamento gli elementi di base per la valutazione del personale e debbono, pertanto, essere formulati per consentire anche la

correlazione con i sistemi premianti, adottati dall'Agenzia, secondo i vari livelli di responsabilità gestionale ed operativa.

Art. 7 Verifica e valutazione

1. Ai fini della verifica definitiva dei risultati nonché della definizione della performance conseguite da ciascuna struttura titolare di budget autonomo, nel rispetto del D.Lgs 286/99, con specifico Regolamento verranno disciplinati gli organismi, i criteri e le procedure di valutazione dei Dirigenti.
2. Il Regolamento sarà sottoposto al parere del Comitato Regionale di Coordinamento.”

Art. 8 Partecipazione

1. L'ARPAS collabora con i Comitati provinciali dell'ambiente, previsti dall'art. 7 della LR 6/2006, anche al fine della elaborazione dei programmi annuali di attività dei dipartimenti provinciali, facenti parte del programma annuale delle attività di cui all'art. 3.
2. L'ARPAS ai fini di uno sviluppo sostenibile, favorisce, nelle forme e con le procedure previste dalle norme di riferimento, la partecipazione della società civile nelle proprie attività. L'Agenzia promuove, anche in collaborazione con altri organismi pubblici, la costituzione di sportelli che favoriscono la diffusione delle informazioni sullo stato dell'ambiente.
3. L' ARPAS adotta un proprio regolamento che disciplina l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed ai dati ambientali, disponibili presso le sue strutture.

TITOLO II ORGANI ISTITUZIONALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 Comitato Regionale di Coordinamento

1. Il Comitato Regionale di Coordinamento, organo dell'ARPAS, è composto dall'Assessore Regionale della Difesa dell'ambiente, dall'Assessore Regionale dell'Igiene e sanità e dell'assistenza sociale e da tre componenti in rappresentanza degli enti locali eletti dal Consiglio delle autonomie locali.
2. Il Comitato svolge le proprie attività secondo le modalità previste dall'art.9 della LR 6/2006.

Art. 10 Direttore Generale

1. Il Direttore Generale traduce gli indirizzi politici della Giunta Regionale e del Comitato Regionale di Coordinamento in obiettivi operativi di gestione e stabilisce, con apposite direttive, le linee guida per una corretta attuazione degli stessi nonché le relative risorse ritenute necessarie e disponibili. A tal fine si avvale delle strutture centrali preposte al supporto e coordinamento delle principali funzioni ed attività che il presente Regolamento stabilisce in quanto funzionali alla gestione complessiva dell'Agenzia
2. Il Direttore Generale garantisce il governo dell'Agenzia, assicurando l'orientamento, la coerenza ed integrazione delle funzioni e dei processi, anche attraverso momenti di confronto e proposta da parte dei Direttori delle strutture di cui al punto a del comma 1 dell'art. 12.
3. Al Direttore Generale competono, oltre alle funzioni ed agli atti stabiliti dalla legge, l'approvazione degli atti di organizzazione generale e dei regolamenti.

4. Il Direttore Generale dispone in merito all'esercizio dei controlli interni di legittimità amministrativa e contabile e del controllo interno di gestione o direzionale
5. Il Direttore Generale su proposta del Direttore Tecnico-scientifico e amministrativo attua provvedimenti sostitutivi nei casi di inerzia dei Dirigenti. A tal fine, dispone un sollecito motivato definendo il termine per l'adempimento; decorso tale termine senza alcun esito, il Direttore Generale provvede con proprio provvedimento motivato agli adempimenti relativi entro ulteriori sette giorni lavorativi.
6. Il Direttore Generale conferisce tutti gli incarichi di direzione e ogni altro incarico che comporti responsabilità di coordinamento di progetti o di interventi complessi o che richieda livelli di alta preparazione professionale.

Art. 11 Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori, organo dell'ARPAS previsto dall'art. 11 della LR 6/2006, esercita le funzioni di verifica contabilità con i poteri e secondo le modalità previste per i revisori dei conti delle A-USL.
2. Il Collegio dei Revisori è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Direttore Generale di eventuali irregolarità riscontrate a seguito dei controlli di propria competenza. Il Direttore Generale provvede entro i successivi dieci giorni lavorativi a porre in essere le misure e i provvedimenti necessari a rimuovere le irregolarità dove possibile e comunque a porre in essere le misure previste dalle norme di riferimento per l'individuazione delle responsabilità e dei conseguenti provvedimenti. In caso di mancato intervento nei termini succitati, il Collegio dà comunicazione formale alla Giunta Regionale delle irregolarità riscontrate.
3. Il Direttore Generale garantisce che al Collegio dei Revisori siano forniti gli atti e i documenti utili per il necessario aggiornamento informativo per l'espletamento dei propri compiti.
4. Al Collegio possono essere richiesti pareri su atti che comportino spesa o provvedimenti determinanti sulla gestione dell'Agenzia; detti pareri sono resi formalmente entro quindici giorni successivi alla richiesta; in caso di urgenza espressa e motivata il termine è ridotto a cinque giorni.

Art. 12 Livelli di articolazione gestionale dell'organizzazione

1. I livelli di articolazione gestionale dell'ARPAS sono tre:
 - a) Aree o Dipartimenti (o Strutture Complesse): costituiscono macro - aggregati di funzioni omogenee rispetto ad obiettivi strategici complessi; corrispondono ai ruoli di maggiore responsabilità (responsabilità dirigenziale di primo livello) e di presidio di macro - processi. Presentano un ampio ambito di competenze caratterizzate da comuni e preordinati fattori culturali e professionali il cui presidio si definisce attraverso prevalenti attività di coordinamento e controllo. Si identificano in quelle strutture che presentano rilevante complessità operativa data dalle dimensioni del carico lavorativo sia rispetto alla domanda potenziale di servizi che a quella assolta, dalla gestione di processi diversificati, dal grado di alta specializzazione dei servizi resi, dalla consistenza delle risorse attribuite in gestione autonoma e dalla loro valenza strategica, anche rispetto all'ampiezza del territorio servito. Sono Strutture Complesse i Dipartimenti Provinciali e i Dipartimenti Specialistici.
 - b) Servizi (o Strutture Semplici): costituiscono la prima articolazione delle Strutture Complesse, cui corrispondono responsabilità di processi omogenei caratterizzati dall'assegnazione di obiettivi significativi la cui gestione comporti un livello di autonomia e di responsabilità di tipo dirigenziale.
 - c) Uffici: costituiscono l'articolazione elementare dell'organizzazione, minimo presidio significativo di attività o fasi di processo, cui corrispondono responsabilità di tipo non dirigenziale limitate all'ambito operativo assegnato. Corrispondono alle posizioni organizzative previste dal CCNL del personale di comparto. Gli Uffici sono modificabili con

atto motivato del Direttore Generale, per meglio adattarli alle esigenze gestionali che derivano dalla pianificazione e dagli obiettivi strategici dell'Agenzia.

2. Ai Dirigenti ai quali non sono attribuiti incarichi di direzione di struttura vengono attribuiti incarichi di natura professionale, secondo quanto stabilito dal CCNL.
3. Possono essere istituiti Gruppi di Studio e Ricerca funzionali a specifici programmi di lavoro, istituiti da parte dal Direttore Generale su proposta dei direttori dei Dipartimenti.

Art. 13 Macro assetto organizzativo

1. L'assetto organizzativo dell'ARPAS, così come definito dall'art. 12 della LR n. 6 del 18/05/2006, è caratterizzato da una struttura centrale, sede delle funzioni gestionali trasversali primarie di programmazione e controllo, e da strutture di decentramento operativo localizzate nel territorio.
2. Il Modello organizzativo allegato al presente Regolamento, che costituisce parte integrante dello stesso, espone l'organizzazione funzionale dell'Agenzia evidenziando competenze e ruoli.
3. La dotazione organica complessiva dell'Agenzia è strettamente funzionale al Modello organizzativo, secondo quanto disposto all'art. 19 del presente Regolamento

Art. 14 Struttura Centrale

1. La struttura centrale è costituita dalla Direzione Generale e dalle strutture ad essa afferenti, dalla Direzione Tecnico-scientifica e dalla Direzione Amministrativa. La struttura centrale elabora le linee guida e i programmi per l'intera Agenzia e garantisce il supporto e coordinamento alle attività dei Dipartimenti.
2. La struttura centrale dell'Agenzia può gestire direttamente processi d'interesse regionale, ovvero fasi o progetti anche avviati dalle strutture territoriali, quando le circostanze tecnico-gestionali lo richiedano, anche ricorrendo ad apporti operativi in mobilità dai Dipartimenti.

Art. 15 Strutture Dipartimentali Specialistiche e Provinciali

1. Tutte le strutture dipartimentali specialistiche e provinciali hanno autonomia gestionale e finanziaria nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e in particolare dagli articoli 3, 5 e 10; esse garantiscono il presidio operativo nel territorio regionale. La dimensione e articolazione dei Dipartimenti variano a seconda delle esigenze territoriali rilevate, delle valutazioni effettuate in sede di pianificazione per il miglioramento dell'efficacia dei servizi resi, rapportate al contenimento dei costi nonché in relazione agli indirizzi e conseguenti obiettivi prioritari di gestione.
2. Ferme restando le previsioni di legge a garanzia della presenza a livello provinciale dei principali servizi essenziali di base, agli stessi Dipartimenti potranno essere attribuite funzioni specialistiche o di eccellenza al fine di garantire i correlati servizi a favore dell'intero territorio regionale. Per dette funzioni potranno, altresì, essere costituiti appositi Dipartimenti Specialistici.
3. Per quanto disposto ai commi 1 e 2 del presente articolo, la complessità gestionale e il livello conseguente di responsabilità sono definiti con atto del Direttore Generale.

Art. 16 Atti di Gestione

1. Per l'attuazione delle proprie funzioni di alta amministrazione e di gestione, il Direttore Generale adotta i seguenti atti amministrativi:
 - a) direttive o atti dispositivi, che attengono alle funzioni di pianificazione, coordinamento e controllo;

- b) determinazioni, che attengono alle restanti funzioni con connotazione gestionale operativa.
2. Gli atti del Direttore Generale sono repertoriati con numerazione progressiva annuale.
3. Il Direttore Amministrativo e il Direttore Tecnico-Scientifico e gli altri Dirigenti dispongono in merito alla loro attività attraverso determinazioni repertorate per struttura dirigenziale con numerazione progressiva annuale.
4. Tutti gli atti del Direttore Generale e, in caso di apposita delega, dei Direttori Tecnico-scientifico ed Amministrativo, sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del servizio competente in materia contabile. Tale visto è reso entro il termine massimo di sei giorni lavorativi e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura.
5. I Direttori dei Dipartimenti Provinciali e Specialistici agiscono per Determine dirigenziali aventi anche valore finanziario se rientranti nel budget approvato dalla Direzione Generale.

Art. 17 Pareri

1. I pareri obbligatori o facoltativi, qualora non sia espressamente disciplinato dalle legge istitutiva dell'Agenzia o dal presente Regolamento, debbono essere rilasciati dal soggetto competente entro dieci giorni consecutivi a calendario, determinati partendo dal giorno successivo a quello del ricevimento della richiesta.

TITOLO III PERSONALE

Art. 18 Dotazione Organica

1. La dotazione organica dell'ARPAS è determinata in base alle esigenze di esercizio delle attività necessarie per garantire la regolare erogazione dei servizi derivanti dalle funzioni e competenze attribuite all'ARPAS dalle norme e dagli indirizzi impartiti dalla Giunta Regionale.
2. Tale determinazione avviene in base ai seguenti aspetti:
 - a) identificazione degli output da produrre;
 - b) strutturazione dei processi funzionali che consentono la produzione dei sopraccitati output;
 - c) individuazione dell'ammontare dei compiti che ogni persona dovrebbe svolgere;
 - d) definizione dei livelli di efficienza ed efficacia;
 - e) quantità del tempo che è possibile richiedere ad ogni persona secondo le previsioni contrattuali;
 - f) individuazione quantitativa e qualitativa che ne scaturisce.
3. Il Direttore Generale provvede in merito alla definizione della dotazione organica con apposito atto, nel rispetto dei vincoli derivanti dalla capacità di bilancio, ogni qualvolta sia richiesto dalle esigenze sopra richiamate o da quelle derivanti dall'adattamento organizzativo.

Art. 19 Accesso all'organico

1. L'accesso all'organico dell'ARPAS avviene nel rispetto delle procedure previste dall'art. 35 del D.Lgs.165/01.
2. Quando specifiche esigenze cui non può farsi fronte con personale in servizio, eccezionalmente l'Agenzia può avvalersi delle forme flessibili di assunzione previste dal Codice Civile e dalle

leggi sui rapporti di lavoro subordinato, fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al comma 1.

3. I posti vacanti possono essere coperti mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa categoria od equiparate, in servizio presso altre amministrazioni pubbliche. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 20 Assunzioni

1. Il rapporto di lavoro si instaura solo con la sottoscrizione del contratto individuale, che deve contenere:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti all'inquadramento;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) prima sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) termine finale del contratto di lavoro qualora trattasi di rapporto a tempo determinato;
 - h) ulteriori elementi derivanti dalla specificità del rapporto;
 - i) specifica da cui risulta che il rapporto di lavoro è regolato dal CCNL vigente e dalle norme di riferimento anche per le cause di risoluzione del contratto e per i termini di preavviso;
 - j) orario di lavoro ed eventuali possibilità di orario flessibile.
2. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato.
3. Prima di procedere alla stipula del contratto individuale, il destinatario è invitato a produrre la documentazione necessaria per l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine di trenta giorni. Nello stesso termine il destinatario dovrà presentare apposita dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle norme. Nel caso in cui il destinatario sia titolare di altro rapporto di lavoro dovrà presentare la dichiarazione di opzione a favore dell'Agenzia.

Art. 21 Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali sono definite dal bando di concorso tra le seguenti tipologie:
 - a) corso concorso;
 - b) concorso per titoli ed esami;
 - c) concorso per soli esami.
2. Qualora il numero dei partecipanti ammessi al concorso sia superiore al 50% dei posti banditi ed il numero complessivo sia superiore a cento, si potrà ricorrere ad una prova preselettiva.

Art. 22 Bandi di concorso

1. Compatibilmente con i principi di cui all'art. 35 del D.P.R. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, il bando di concorso prevede:
 - a) i requisiti di accesso;

- b) la tipologia delle prove ed il loro svolgimento;
 - c) le modalità di costituzione delle commissioni esaminatrici ed i relativi adempimenti;
 - d) la valutazione dei titoli e delle prove e quella minima per l'ammissione;
 - e) il termine per la presentazione delle domande;
 - f) le procedure necessarie fino all'approvazione della graduatoria da parte del Dirigente competente;
 - g) l'eventuale riserva di posti agli interni e la relativa percentuale.
2. A tal fine, in sede di redazione dei bandi si dovranno tenere presenti le seguenti disposizioni:
- a) i requisiti di accesso non potranno essere inferiori a quelli minimi previsti dal CCNL di riferimento, fermo restando quelli generali previsti dall'ordinamento per l'accesso al pubblico impiego;
 - b) il corso concorso può prevedere prove di valutazione intermedia e una finale aventi ad oggetto gli specifici argomenti trattati nel corso;
 - c) il concorso per titoli ed esami o per soli esami deve prevedere almeno una prova scritta, volta alla verifica delle conoscenze professionali previste in termini pratico-operativi.
 - d) il punteggio riservato ai titoli non potrà superare complessivamente il 40% di quello assunto per la valutazione delle prove;
 - e) il punteggio riservato alle prove orali non potrà superare il 30% di quello a disposizione per le prove scritte e pratiche;
 - f) la commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Direttore Generale, il quale può delegare detta competenza al Dirigente del Servizio competente per materia. Essa è un collegio perfetto, composta da un numero dispari di membri di cui uno con funzione di presidente. I componenti sono scelti prevalentemente tra i Dirigenti dell'ARPAS che presentino adeguate competenze ed esperienze nell'ambito professionale in cui ricade il concorso. Quando le esigenze lo richiedano, possono essere nominati componenti esterni nel rispetto delle disposizioni dell'art.35, co. 3, lettera c) del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e successive modificazioni. La presidenza delle commissioni di concorso spetta ai Dirigenti dell'ARPAS con incarico di struttura complessa. La presidenza delle commissioni esaminatrici di concorsi dirigenziali spetta al Direttore Generale, che solo in casi di impedimento può delegare al Direttore Amministrativo. Non possono essere chiamati a far parte delle commissioni di concorso soggetti che siano componenti dell'organo di direzione politica e che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, fatti salvi i casi di impossibilità oggettiva.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal bando di concorso e per quanto attiene allo svolgimento delle prove, agli adempimenti delle commissioni durante lo svolgimento delle prove e al termine delle stesse, nonché per la redazione del processo verbale delle operazioni di esame e della formazione della graduatoria, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e successive modificazioni.

Art. 23 Conferimento degli incarichi

1. Il Direttore Generale nomina i Direttori di tutte le strutture in cui è articolata l'organizzazione dell'ARPAS e conferisce gli incarichi di natura professionale direttamente afferenti alla Direzione Generale.
2. Al Direttore Amministrativo, al Direttore Tecnico-Scientifico, ai Direttori dei Dipartimenti e ai Direttori dei Servizi compete la proposta delle nomine di tutti i responsabili delle strutture a loro rispettivamente sotto ordinate e quella di conferimento degli incarichi professionali attivati presso le strutture da loro dirette. L'attribuzione dell'incarico compete al Direttore Generale, come l'eventuale revoca debitamente motivata e documentata.

Art. 24 Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Tutti gli incarichi sono conferiti previa definizione dei seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'incarico e degli obiettivi da conseguire con riferimento alle priorità, a piani e programmi stabiliti dagli organi di vertice e delle eventuali modifiche che possano intervenire in base alle esigenze funzionali ed operative dell'Agenzia;
 - b) durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e non può superare i cinque anni per gli incarichi dirigenziali;
2. Gli incarichi sono rinnovabili, fatta eccezione per i casi in cui la legge istitutiva dell'ARPAS o specifici regolamenti dispongano diversamente.
3. Al provvedimento di conferimento dell'incarico segue un contratto individuale con cui è definito, tra l'altro, il trattamento economico relativo, il peso dell'incarico da attribuire, le specifiche di cui al CCNL vigente.
4. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del contratto.
5. Definiti gli elementi di cui al co. 1, i soggetti competenti di cui all'art. 23 valutano, con particolare riferimento a quelli previsti alla lettera a) dello stesso comma, i seguenti requisiti:
 - a) comprovata qualificazione professionale, con particolare riferimento alla competenza culturale e scientifica richiesta dall'incarico;
 - b) comprovata esperienza lavorativa che abbia determinato esiti positivi rispetto agli incarichi precedentemente assunti. Detti incarichi debbono essere attinenti a quello di interesse;
 - c) rilevante capacità attitudinale rispetto all'incarico e agli obiettivi da raggiungere, desumibile anche attraverso apposito colloquio o test attitudinale o bilancio delle competenze qualora non emergano in maniera oggettiva da altre circostanze documentali;
6. Agli incarichi dirigenziali accedono tutti i Dirigenti a ruolo dell'Agenzia.
7. Entro il limite del 10% della dotazione organica dei Dirigenti possono accedere agli incarichi relativi i Dirigenti in servizio presso l'Amministrazione Regionale e gli enti pubblici locali del territorio regionale.
8. Possono accedere agli incarichi dirigenziali, nel limite del 5% della dotazione organica dirigenziale, i soggetti che presentino una comprovata qualificazione professionale e una particolare specializzazione funzionale al posto da ricoprire, documentabili attraverso la formazione universitaria o post- universitaria, pubblicazioni scientifiche o concrete e rilevanti esperienze di lavoro, e che si trovino in posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza da almeno cinque anni.
9. In merito alle posizioni di incarico coperte dai soggetti di cui ai commi 7 e 8 le stesse non possono superare i cinque anni e sono rinnovabili previo concorso di assunzione.
10. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti di legge.

Art. 25 Mancato raggiungimento degli obiettivi

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi o l'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente, rilevati con i sistemi e le garanzie di cui all'art.5 del D.Lgs. 30/07/1999 n. 286, comportano, ferma restando l'applicazione delle procedure di cui al regolamento di valutazione debitamente accertato secondo quanto previsto dal CCNL applicabile, comportano l'eventuale addebito di gravi responsabilità, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale e nei casi più gravi la revoca dello stesso e la messa in disponibilità del Dirigente per un massimo di due anni al fine di consentire la mobilità dello stesso verso altro ente o di recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del CCNL e delle norme di riferimento.

Art. 26 Codice disciplinare

1. I dipendenti dell'ARPAS sono tenuti al rispetto del codice disciplinare approvato con il Decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 28/11/2000.

Art. 27 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55, co. 4, del D.Lgs 165/2001 è individuato all'interno del Servizio competente alla gestione delle risorse umane ed è attivato con provvedimento del Direttore Generale.
2. Tale ufficio istruisce i procedimenti disciplinari e dispone l'applicazione delle sanzioni superiori alla censura.

Art. 28 Telelavoro

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro, l'Agenzia si avvale del telelavoro quando risulta compatibile con la tipologia di attività da svolgere. A tal fine opera nel rispetto delle previsioni della L. n. 191 del 16/16/1998, del D.P.R. n. 70 del 30/03/1999, della Deliberazione del 31/05/2001 n. 16 dell'Autorità informatica nella Pubblica Amministrazione e del relativo Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 23/03/2000.

Art. 29 Comandi

1. L'Agenzia può richiedere il comando di personale per un tempo determinato presso o da altri enti pubblici, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia necessario avvalersi di una specifica competenza.

Art. 30 Rinvio alle fonti applicabili

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001 e, in via residuale per le parti ivi non contemplate, ad altre norme nazionali e regionali in materia.

Art. 31 Durata

1. Le disposizioni del presente Regolamento restano in vigore sino all'adozione delle relative proposte di adeguamento del Direttore Generale ai sensi dell'art. 10, co. 5, lett. e) della Legge Regionale istitutiva dell'Agenzia.

Art. 32 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento e le successive modifiche entrano in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività dell'atto di approvazione del Comitato Regionale di Coordinamento, ovvero il giorno successivo alla scadenza dei 15 giorni dalla presentazione al suddetto Comitato.

Art. 33 Norme transitorie e finali

1. Ai fini del presente Regolamento, per fase di avvio si intende il periodo intercorrente tra l'entrata in vigore dello stesso e l'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 17 della LR 18/05/2006 n. 6, ovvero la presa in carico del personale ivi contemplato, incrementato di ulteriori 6 mesi utili all'attribuzione degli incarichi previsti nella pianta organica, siano essi legati alla dirigenza o al comparto.
2. Durante la fase di avvio dell'Agenzia, al fine di consentire la regolare funzionalità della stessa, il Direttore Generale può attribuire al personale di cui all'art. 17 sopra menzionato incarichi temporanei della durata non superiore a diciotto mesi nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e del CCNL di riferimento. Tali incarichi non si configurano come conferimenti definitivi e non possono avere durata superiore alla fase di avvio di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Il Direttore Generale, nella fase di avvio di cui al comma 1 del presente articolo, può nominare Dirigenti in applicazione dell'art. 24, commi 7 e 8 del presente Regolamento, in accordo con i Direttori Generali delle ASL.”
4. Qualora, in fase di avvio dell'Agenzia, non risultino applicabili le disposizioni di cui all'art. 23, co. 2, lett. f) del presente Regolamento il Direttore Generale può nominare i componenti delle commissioni esaminatrici di concorso ricorrendo anche a personale esterno all'ARPAS purché in possesso dei requisiti e titoli culturali e professionali ivi previsti.
5. Il Direttore Generale può eccezionalmente attivare selezioni per titoli, rivolte all'acquisizione di personale in possesso di particolari e rilevanti competenze considerate indispensabili per la funzionalità dell'ARPAS. La presente disposizione può essere utilizzata esclusivamente entro i primi tre anni di gestione decorrenti dalla data di approvazione del presente Regolamento. Il personale così selezionato è inserito in apposite liste di idoneità dalle quali è possibile attingere per le esigenze di cui sopra in funzione dei requisiti posseduti. Il personale selezionato con tale procedura è assunto con contratto a tempo determinato.



AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

MODELLO ORGANIZZATIVO

Aprile 2007

Approvazione del Comitato Regionale di Coordinamento in data 24 aprile 2007

Preso d'atto del Direttore Generale dell'ARPAS con Determinazione n. 32 del 10 maggio 2007

Approvazione della Giunta Regionale con Deliberazione n. 25/30 del 3 luglio 2007

Indice

PREMESSA		3
1.	SCHEMA DEL PERCORSO PROGETTUALE	3
1.1.	Definizione del contesto	3
1.2.	Predisposizione dell'ipotesi di modello organizzativo	3
1.3.	Definizione del modello	3
1.4.	Sviluppo del modello	3
2.	APPROFONDIMENTO SU ALCUNE FASI PROGETTUALI	4
3.	ANALISI DELL'IDEA GUIDA	5
4.	ESPOSIZIONE DEL MODELLO	5
5.	MACRO ASSETTO ORGANIZZATIVO	6
	LA STRUTTURA CENTRALE	6
6.	LA DIREZIONE GENERALE	7
7.	SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE	8
8.	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	9
9.	SERVIZIO COMUNICAZIONE	11
10.	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	12
11.	SERVIZIO SVILUPPO E ORGANIZZAZIONE	14
12.	LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	16
13.	SERVIZIO RISORSE UMANE	17
14.	SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZE	19
15.	SERVIZIO PATRIMONIO, PROVVEDITORATO, ECONOMATO	20
16.	SERVIZIO AFFARI GENERALI	22
17.	LA DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA	24
18.	SERVIZIO LABORATORI E MISURE IN CAMPO	25
19.	SERVIZIO VALUTAZIONE E MONITORAGGIO AMBIENTALE	27
20.	SERVIZIO CONTROLLI AMBIENTALI	29
21.	SERVIZIO PROGETTAZIONE, RICERCA E SVILUPPO	30
	I DIPARTIMENTI	32
22.	I DIPARTIMENTI PROVINCIALI	32
23.	I DIPARTIMENTI SPECIALISTICI REGIONALI	40



PREMESSA

Il presente documento costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento Generale e di Organizzazione dell'ARPAS ed espone l'organizzazione funzionale dell'Agenzia evidenziando le relative competenze.

Per una migliore comprensione si è inserito anche lo schema del percorso progettuale che ha portato alle scelte organizzative rappresentate.

Per i principi generali del sistema organizzativo si rimanda all'art. 2 del Regolamento.

1. SCHEMA DEL PERCORSO PROGETTUALE

1.1. Definizione del contesto

Il modello organizzativo proposto scaturisce dall'identificazione e dall'analisi dei seguenti fattori: funzioni/ competenze istituzionali e non istituzionali dell'Agenzia; attività da svolgere in ottemperanza alle funzioni individuate; ipotesi allocativa di strutture e funzioni; vincoli normativi che influenzano l'organizzazione; precedenti documenti elaborati dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Liguria e dall'ARPAS; latenze che potrebbero essere assorbite dall'Agenzia a seguito del trasferimento di strutture organizzative appartenenti ad altri organismi. Le risultanze di tale analisi hanno portato alla definizione di un'idea guida o strategica, più avanti esposta.

1.2. Predisposizione dell'ipotesi di modello organizzativo

In funzione e in coerenza con l'idea guida sono stati analizzati vari modelli organizzativi, tra cui quelli adottati dalle agenzie ambientali italiane. Il processo è proseguito con le seguenti fasi: identificazione del modello tipo; allocazione delle macro funzioni trasversali (programmazione, gestione operativa, coordinamento, controllo e valutazione); confronto del modello individuato con modelli organizzativi esistenti nel sistema APAT/ARPA/APPA e evidenza delle criticità; prima verifica di fattibilità anche in funzione delle indicazioni poste dalla normativa contrattuale relativa al personale ARPAS (CCNL Sanità).

1.3. Definizione del modello

Il lavoro è proseguito con la razionalizzazione e contestualizzazione delle macro funzioni organizzative e con la scomposizione della mission generale; individuazione delle logiche di funzionamento; stesura dei primi livelli strutturali e allocazione delle macroattività; individuazione e stesura delle principali regole.

1.4. Sviluppo del modello

Analisi e scomposizione delle macroattività in sottoaggregati; definizione dei livelli strutturali ed allocazione delle attività e individuazione dei livelli di responsabilità; verifica della coerenza con la logica del modello; analisi e controllo dei presidi d'attività; definizione e sviluppo delle regole da inserire nel regolamento d'organizzazione per la corretta e coerente funzionalità del modello anche rispetto all'idea guida. Verifica dell'elaborazione da parte dei soggetti esterni al gruppo di lavoro con particolare riferimento alle competenze professionali di ognuno rispetto alle parti ad esse correlate.



Analisi del documento di cui all'art.10 c.9, lettera a) della legge istitutiva relativo alle pressioni ambientali: individuazione delle modifiche apportate in termini d'estensione del decentramento e d'incremento d'attività prima non considerate, valutazioni e ipotesi di stima effettuate sia con riferimento a dati empirici sia rispetto ad una comparazione di altre realtà simili; individuazione dei carichi; riesame della stima secondo il metodo DELFI; revisioni conseguenti e verifica esterna al gruppo di lavoro.

2. APPROFONDIMENTO SU ALCUNE FASI PROGETTUALI

La prima fase d'analisi e studio del contesto per individuare i vincoli e le caratteristiche primarie del modello hanno indirizzato il percorso operativo progettuale e che si ritiene opportuno riportare per meglio comprendere l'orientamento del gruppo di lavoro e le scelte operate.

Una prima riflessione, di portata generale, è stata quella di valutare quali elementi e caratteristiche correlate alle situazioni ambientali, rendono un modello organizzativo vincente rispetto ad altri. Si è giunti a questa considerazione di base: è importante, per aumentare le probabilità di successo delle scelte organizzative, unire elementi tipici dei modelli razionali-sinottici di organizzazione che presentano sempre una razionalizzazione strutturale di base, con aspetti che tengano in considerazione l'ambiguità e la complessità dei contesti pubblici. Da ciò l'esigenza di analisi volte a definire quali elementi siano in grado di supportare una data strategia con l'assunzione di ipotesi riguardanti sia le caratteristiche dimensionali che quelle territoriali nonché la costruzione di uno scenario in cui si muove l'Agenzia.

La definizione dello scenario ha comportato la presentazione e contestualizzazione dei problemi da affrontare e degli obiettivi da raggiungere. Il percorso per la sua definizione si è sviluppato nei seguenti punti:

- Diagnosi incentrata sulle condizioni che possono favorire la capacità operativa dell'Agenzia secondo parametri evoluti (efficacia, efficienza, qualità, semplificazione, trasparenza, certezza, affidabilità, integrazione).
- Analisi della missione principale dell'Agenzia e sua articolazione in macro funzioni; individuazione delle esigenze per la sua perseguibilità tenuto conto dei vincoli e delle opportunità.
- Interconnessione ed influenze interne ed esterne all'Agenzia: effetti positivi e negativi.
- Rappresentazione razionale degli elementi individuati e definizione dello scenario complessivo.

Dalla definizione dello scenario che, sarà sempre tenuto presente in tutte le fasi del progetto, si è passati al punto di snodo tra analisi e definizione del modello organizzativo.

Detto punto è in sintesi il collegamento delle soluzioni, prospettate a fronte delle criticità rilevate, con gli obiettivi organizzativi da perseguire, attraverso l'identificazione di un'idea guida per la definizione di un modello ideale.

L'idea guida è stata sviluppata considerando in particolare i processi e le variabili trasversali od orizzontali, mentre elementi legati alla specificità del settore sono stati considerati, in questa fase, come esogeni per essere poi ripresi una volta definito il modello.

L'idea guida è la seguente:

Consentire all'Agenzia di adattarsi costantemente al mutamento del contesto cui si rivolge pur mantenendo fermi i presidi delle fondamentali funzioni che ne determinano l'esistenza



3. ANALISI DELL'IDEA GUIDA

Di seguito è proposta l'analisi dell'idea guida, al fine di individuare le caratteristiche che influenzano la scelta del modello organizzativo. Detta analisi si sviluppa nell'approfondimento di tre concetti chiave leggibili in grassetto nel riquadro sopra riportato.

Concetti chiave	Traduzione dei concetti chiave in regole di sinottiche
Comprendere la situazione per cogliere il mutamento	Attenzione all'utente, attenzione ai risultati, anticipare i bisogni e prevenire i problemi; analisi costante del divenire anche con feedback periodici e diretti; integrazione dei sistemi per evitare frammentazioni
Adattarsi	Flessibilità; autonomia operativa e decentramento; capacità d'innovazione, visione dinamica d'insieme; assetto valoriale forte e coerente con la missione, orientamento al miglioramento continuo (qualità); capacità di pianificare gli obiettivi e governare le risorse in una logica d'insieme; capacità di leadership sviluppata (managerialità); ambiente di lavoro favorevole
Presidiare le funzioni fondamentali	Consapevolezza della missione e delle sue articolazioni; capacità di definire priorità; chiarezza dei ruoli e dell'impostazione strutturale di base; rafforzamento dei processi decisionali, controllo, coordinamento a fronte di una maggiore autonomia operativa e gestionale

Dall'analisi riportata sono stati individuati i seguenti elementi che ricadono in maniera più esplicita nel modello organizzativo:

Flessibilità, autonomia/decentramento operativo, integrazione sistemica, attenzione ai risultati e all'utente, rafforzamento dei processi decisionali, di controllo e coordinamento.

Il modello ritenuto più funzionale alle esigenze individuate è quello di tipo matriciale come specificato nell'art. 2 del Regolamento.

Detto modello facilita l'integrazione dei processi gestionali e operativi insiti nel continuo collegamento delle parti matriciali.

La sua funzionalità richiede un sistema relazionale ben presidiato ed esteso nonché capacità di coordinamento e controllo, le quali sono meglio identificabili in una chiara definizione dei ruoli.

4. ESPOSIZIONE DEL MODELLO

L'esposizione del modello segue il suo naturale sviluppo passando da una visione macro a una micro di dettaglio. I livelli di articolazione organizzativa individuati dall'art.12 del Regolamento sono tre:

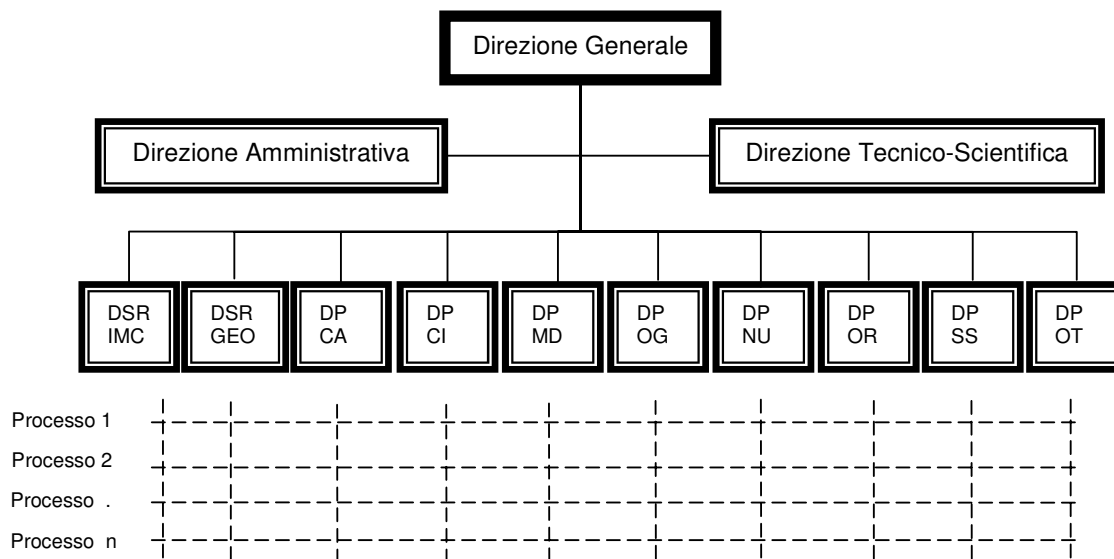
1. le Aree e i Dipartimenti;
2. i Servizi;
3. gli Uffici.

I primi due livelli di articolazione identificano la disaggregazione della missione generale dell'Agenzia e delle connesse responsabilità, a livello dirigenziale, con la conseguente allocazione delle relative attività.

Nella definizione delle attività si è tenuto conto delle connessioni con i processi trasversali di pianificazione, coordinamento e controllo.



5. MACRO ASSETTO ORGANIZZATIVO



Il modello matriciale e la gestione per processi permettono alle strutture centrali di svolgere una funzione di supporto e coordinamento delle rispettive attività a livello di Dipartimenti provinciali. Inoltre permettono anche attività di supporto operativo e coordinamento dei Dipartimenti territoriali specializzati nei confronti degli altri dipartimenti territoriali. Tematiche specialistiche verranno affidate, in termini di “eccellenza”, ad uno o più Dipartimenti, man mano che queste verranno sviluppate.

LA STRUTTURA CENTRALE

La struttura centrale è costituita dalla Direzione Generale deputata al presidio dei processi strategici; dalla Direzione Amministrativa e dalla Direzione Tecnico-scientifica con funzioni di supporto, integrazione e coordinamento dei processi operativi delle strutture dipartimentali.

6. LA DIREZIONE GENERALE

6.1. Struttura



6.2. Mission

Definizione dell'assetto gestionale e sua attuazione attraverso il governo dei processi di pianificazione, coordinamento e controllo in coerenza con gli indirizzi politici.

6.3. Ambiti di responsabilità

Gli ambiti di responsabilità e competenza del Direttore Generale sono definiti dalla legge istitutiva. Ai fini del governo delle funzioni strategiche dell'Agenzia il Direttore Generale si avvale della struttura di Direzione Generale.

La struttura è responsabile della rispondenza degli obiettivi generali alla strategia e performance dell'Agenzia nel suo insieme, del corretto utilizzo delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi generali.

6.4. Skills del Direttore Generale

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari			X			
Disciplinari			X			
Metodologiche/interdisciplinari				X		
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane				X		
Gestione risorse finanziarie				X		
Organizzazione e pianificazione					X	X
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
Visione strategica					X	X
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio					X	
Relazioni esterne all'organizzazione					X	X
Relazioni interne all'organizzazione				X		
Facilitazione della comprensione dei processi			X			
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	X

GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE

7. SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE

7.1. Mission

Assicurare supporto organizzativo alle funzioni del Direttore Generale nei suoi compiti istituzionali.

7.2. Ambiti di responsabilità

Assicura un'informazione immediata e corretta proveniente dall'esterno. Facilita la fruizione delle informazioni provenienti dagli organi di stampa. Garantisce un'informazione verso l'esterno adeguata al ruolo e all'immagine del Direttore Generale. Facilita la comunicazione tra il Direttore Generale e le strutture della Direzione Generale.

7.3. Attività presidiate

a) Attività di documentazione e raccolta informazioni per esigenze specifiche del Direttore



- b) Predisposizione note e comunicazioni del Direttore verso l'interno e l'esterno dell'Agenzia in raccordo con il servizio Comunicazione e le strutture tecniche competenti per materia secondo le disposizioni del Direttore
- c) Organizzazione di riunioni convocate dal Direttore: predisposizione di convocazioni e ordini del giorno, predisposizione di materiale, redazione dei verbali
- d) Collaborazione con il servizio Comunicazione per la preparazione degli interventi del Direttore a seminari, convegni, ecc, se necessario in raccordo con le altre strutture dell'Agenzia
- e) Pianificazione, organizzazione e gestione degli impegni/agenda, segreteria telefonica, supporto logistico per missioni, ecc.

8. SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

8.1. Mission

Elaborazione e definizione delle politiche di informatizzazione della rete, tenendo conto dei bisogni di dotazione dei sistemi informatici/informativi.

Coordinamento degli interventi informativi distribuiti di rete con le strategie di sviluppo, assicurando la qualità delle metodologie e delle tecnologie e l'efficienza nell'impegno delle risorse di rete. Coordinamento di tutti i sistemi informativi/informatici presenti nei Dipartimenti Provinciali e Specialistici.

8.2. Ambiti di responsabilità

Il Servizio è responsabile dell'adeguatezza e della congruenza degli interventi nell'ambito dei sistemi informativi con le strategie di sviluppo dell'Agenzia. Assicura la qualità delle metodologie e tecnologie da adottare, la sicurezza informatica, l'impiego efficiente delle risorse a disposizione, un adeguato livello dei servizi, predisponendoli e coordinandoli secondo standard adeguati. Deve assicurare la massima integrazione dei sistemi informativi e informatici interni ed esterni, la loro funzionalità ed affidabilità rispetto alle esigenze dell'Agenzia. Garantisce l'adeguatezza e la funzionalità degli strumenti e delle infrastrutture informatiche (internet e intranet) delle strutture centrali e periferiche dell'Agenzia.

Organizza e gestisce il Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA) inteso come integrazione dei moduli dedicati gestiti dal Servizio Valutazione e monitoraggio ambientale della Direzione Tecnico-Scientifica. Assicura la massima integrazione dei diversi moduli del Sistema Informativo Ambientale gestiti dal Servizio Laboratori e misure in campo e dal Servizio Controlli ambientali della Direzione Tecnico-Scientifica. Non è responsabile della validazione dei dati prodotti nel territorio, non esegue validazioni di primo livello (di cui sono responsabili i Dipartimenti) né elaborazioni di secondo livello (di cui sono responsabili i Servizi della Direzione Tecnica).

8.3. Attività presidiate

- a) Definizione di forme e strutture di raccolta, elaborazione e rappresentazione dei dati, relativi a fattori di pressione e a dati derivanti dalle attività dell'Agenzia
- b) Definizione dei criteri di distribuzione e raccolta dei dati tra le diverse strutture dipartimentali
- c) Definizione del flusso dei dati, divulgazione esterna/interna, sulla base delle procedure stabilite dal Servizio Sviluppo e organizzazione



- d) Definizione delle forme e strutture per il flusso e l'elaborazione dei dati di supporto al controllo delle attività tecniche interne all'Agenzia e da queste derivanti
- e) Standardizzazione dell'utilizzo di strumenti informatici
- f) Sviluppo e supporto delle vie di integrazione tra il Sistema Informativo Regionale Ambientale e altri sistemi informativi interni o esterni all'Agenzia
- g) Gestione e manutenzione del sistema Intranet e dei servizi collegati alla rete Internet
- h) Definizione di forma e struttura per ordinare i dati ai fini gestionali in raccordo con i Servizi della Direzione Amministrativa
- i) Raccolta delle esigenze informatiche e informative di tutte le strutture dell'Agenzia
- j) Ricerca di metodologie e studio di architetture e soluzioni informatiche
- k) Predisposizione di strumenti di visualizzazione verso il pubblico, in coordinamento con il Servizio Comunicazione
- l) Proposte di piani di formazione/aggiornamento sulle materie di competenza
- m) Approvvigionamento di materiali informatici (software e hardware) anche tramite predisposizione di bandi e capitolati ad ausilio del Servizio Provveditorato
- n) Avvio, gestione, manutenzione del SIRA
- o) Sorveglianza e manutenzione degli applicativi delle strutture dell'Agenzia, centrali e periferiche
- p) Supporto alla configurazione HW e SW complessi e interventi per garantire la sicurezza dei dati
- q) Definizione del piano di sviluppo dei sistemi informativi e relativo controllo ed attuazione, attraverso la partecipazione alle fasi di analisi e progettazione
- r) Definizione dei budget per gli investimenti di competenza e per le spese di progettazione e di esercizio
- s) Supporto a tutte le strutture dell'Agenzia per la cartografia di base e tematica

8.4. Skills del Direttore del Servizio Sistemi informativi

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari			X			
Disciplinari					X	X
Metodologiche/interdisciplinari				X		
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio				X		
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione					X	X
Disponibilità all'apprendimento					X	
Orientamento ai risultati				X		
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						



9. SERVIZIO COMUNICAZIONE

9.1. Mission

Definizione delle politiche di comunicazione e del marketing strategico e azione di coordinamento ed impulso per la loro attuazione. Presidio dei processi di comunicazione istituzionale, interna ed esterna e cura dell'immagine dell'Agenzia. Presidio della dimensione e capacità dell'offerta attuale, favorendone la diffusione verso potenziali clienti pubblici e privati e garantendo all'interno delle strutture agenziali la conoscenza e consapevolezza delle prestazioni e dei servizi dell'ARPAS; adeguamento dell'offerta attraverso l'osservazione delle dinamiche che influiscono sulla domanda di servizi e prodotti che possono essere efficacemente proposti.

9.2. Ambiti di responsabilità

Definisce le politiche di comunicazione dell'Agenzia e coordina e guida la loro corretta attuazione, in coerenza con l'immagine dell'ARPAS e con le esigenze informative e relazionali interne ed esterne. Definisce ed attua le politiche di marketing comunicazionale in sintonia con gli obiettivi strategici dell'Agenzia. Favorisce, a cittadini, imprese e soggetti istituzionali, l'esercizio dei diritti di accesso, di partecipazione e di informazione in relazione ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali.

Garantisce il raccordo con il sistema regionale in materia di gestione integrata della comunicazione istituzionale studiando le modalità attuative.

9.3. Attività presidiate

- a) Definizione dell'immagine coordinata sua promozione presso tutte le strutture dell'Agenzia
- b) Organizzazione e programmazione di eventi (mostre, incontri, conferenze, ecc)
- c) Definizione delle caratteristiche del materiale editoriale e delle varie espressioni grafiche
- d) Sviluppo e gestione della carta dei servizi
- e) Supporto e guida per la comunicazione a tutte le strutture agenziali
- f) Supporto alla stesura di documenti istituzionali
- g) Elaborazione del Piano di comunicazione annuale, con individuazione dei target delle specifiche campagne, dei mezzi e, a seguito delle relative approvazioni, realizzazione del Piano di azione
- h) Definizione di linee guida per la costituzione e gestione degli URP anche presso gli Sportello Multifunzione a livello dipartimentale
- i) Gestione dell'URP della struttura centrale
- j) Diffusione di informazioni in collaborazione con le altre strutture agenziali verso pubblici identificati e differenziati: media, cittadini interessati, istituzioni, ecc. attraverso l'uso di specifiche tecnologie e modalità comunicative di volta in volta individuate
- k) Gestione del sito web compresa l'area riservata, anche al fine di realizzare la messa in rete di conoscenze, informazioni ecc., in coordinamento con il Servizio Sistemi informativi
- l) Supporto alla predisposizione della Relazione sullo Stato dell'Ambiente regionale, in coordinamento con le strutture tecniche dell'Agenzia detentrici dei dati
- m) Progettazione, promozione delle offerte di mercato e definizione del tariffario
- n) Proposta ed elaborazione di indicatori di marketing come strumento di management



- o) Monitoraggio di tendenze/orientamenti di potenziale interesse per l'offerta di servizi ARPAS sulla base dell'evoluzione della domanda ambientale
- p) Rilevazione e valutazione dell'appetibilità di nuovi servizi, ipotizzando e promuovendo accordi/collaborazioni con Enti ed organismi in ordine alle opportunità di integrazione e miglioramento dei servizi prodotti e offerti
- q) Valutazione di alternative alle politiche di erogazione di servizi, rispetto all'articolazione della domanda potenziale
- r) Definizione e supporto alla realizzazione dei piani di marketing volti alla interpretazione dei bisogni dei segmenti di fruitori attuali e potenziali allo scopo di migliorare costantemente i servizi al cliente e promuoverne l'apprezzamento
- s) Promozione degli strumenti di attuazione delle politiche di sviluppo sostenibile

9.4. Skills del Direttore del Servizio Comunicazione

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari			X			
Disciplinari				X		
Metodologiche/interdisciplinari			X			
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio					X	X
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi					X	
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione					X	X
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati				X		
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

10. SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

10.1. Mission

Presidio del processo di pianificazione strategica. Studio e analisi delle ipotesi evolutive, partendo da un quadro informativo delle situazioni in atto, al fine di definire gli obiettivi programmatici in coerenza con gli indirizzi attribuiti all'Agenzia, valutando l'adeguatezza delle risorse disponibili e stabilendo le priorità. Verifica dello stato di attuazione della pianificazione e dei risultati strategici proponendo interventi in un'ottica di continuo miglioramento e di valorizzazione delle prestazioni dell'Agenzia. Presidio dei processi e delle varie fasi in cui si articola il controllo di gestione a supporto alle strutture dirigenziali.



10.2. Ambiti di responsabilità

Il Servizio è responsabile dell'attuazione della pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Agenzia. Vigila sull'andamento gestionale rispetto agli obiettivi programmati. Predisporre per tali fini strumenti quali: budget, report, piano degli indicatori e standard.

Supporta le strutture direzionali per tradurre la pianificazione strategica in output realizzabili, adeguati e misurabili. Facilita i processi pianificatori favorendo l'integrazione tra la Direzione Amministrativa e la Direzione Tecnico-scientifica. Contestualizza i processi pianificatori e le criticità gestionali facilitandone, attraverso il costante monitoraggio, il relativo presidio da parte delle strutture operative.

10.3. Attività presidiate

- a) Supporto al Direttore nei rapporti con il Comitato regionale di coordinamento e con gli altri organi di indirizzo e programmazione per gli aspetti strategici e generali in collaborazione con la Direzione Tecnico-Scientifica
- b) Supporto alla pianificazione per l'individuazione degli obiettivi, e verifica della loro adeguatezza in relazione alle risorse e della loro misurabilità secondo le varie dimensioni: dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza
- c) Definizione delle fasi/sequenze del processo di pianificazione, individuando obiettivi gestionali e relativi indicatori, e livelli di responsabilità connessi
- d) Supporto ai dirigenti per la predisposizione dei propri piani, formalizzando gli obiettivi di breve e medio periodo, garantendo la coerenza rispetto alla pianificazione strategica in collaborazione con le altre Direzioni della Struttura Centrale
- e) Analisi e rilevazione dell'andamento e del conseguimento degli obiettivi individuati nonché dell'effettiva realizzazione dei risultati connessi
- f) Definizione e redazione delle direttive e dei documenti di pianificazione
- g) Analisi e studio delle problematiche inerenti il controllo e studio delle soluzioni per garantire il suo svolgimento continuo
- h) Elaborazione e redazione di budget e report periodici e consuntivi e diffusione dei risultati
- i) Redazione e attuazione dei piani di monitoraggio gestionale, elaborazione dei dati, individuazione degli scostamenti e proposta di soluzioni alle criticità emerse
- j) Collaborazione con le Direzioni Amministrativa e Tecnica per la messa a punto di strumenti contabili e di rilevazione utili al controllo di gestione
- k) Attivazione di rilevazioni sullo stato di gradimento percepito dai clienti in collaborazione con il Servizio Comunicazione

10.4. Skills del Direttore del Servizio Pianificazione e controllo di gestione

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari			X			
Disciplinari					X	X
Metodologiche interdisciplinari				X		
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane			X			
Gestione risorse finanziarie				X		
Pianificazione e controllo					X	X
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio				X		
Orientamento al cliente interno					X	
Facilitazione della comprensione dei processi					X	X
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione			X			
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

11. SERVIZIO SVILUPPO E ORGANIZZAZIONE

11.1. Mission

Presidia l'organizzazione dell'Agenzia, attraverso lo studio, l'analisi e miglioramento dei processi e la corretta allocazione delle risorse in termini quanti-qualitativi.

11.2. Ambiti di responsabilità

La struttura è responsabile del coordinamento e dell'omogenità dello sviluppo dei processi dell'Agenzia (organizzativi, di supporto e operativi) e ne cura l'audit (monitoraggio e valutazione del processo).

Studia le soluzioni organizzative generali e specifiche, promuove interventi migliorativi e di semplificazione della funzionalità dei sistemi organizzativi. È responsabile della redazione, della modifica, dell'aggiornamento e dell'organizzazione dei manuali procedurali e dei regolamenti di organizzazione.

Presidia la formazione e l'aggiornamento del personale dell'Agenzia secondo le esigenze di ciascuna struttura e secondo la strategia definita dalla Direzione Generale.

Promuove e sviluppa le procedure relative ai temi della qualità, sia per i processi amministrativi sia per quelli tecnico-operativi, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e della sicurezza delle



informazioni. Sviluppa e segue l'iter delle procedure per l'accreditamento e la certificazione delle strutture dell'Agenzia.

11.3. Attività presidiate

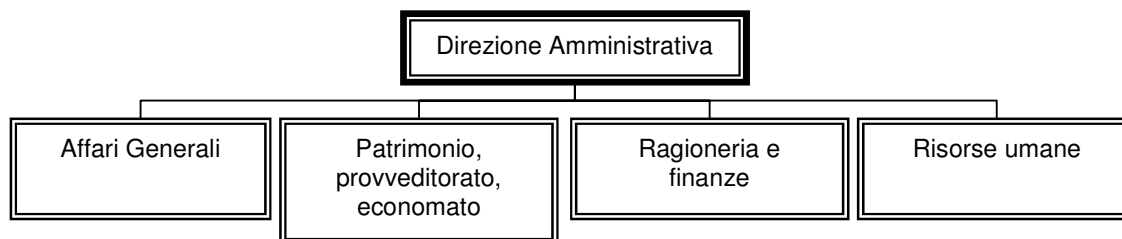
- a) Studio, analisi e applicazione di metodi e tecniche organizzative
- b) Definizione dei carichi di lavoro, degli organigrammi (o piante organiche)
- c) Studio, definizione e redazione dei principali regolamenti
- d) Interventi di adeguamento organizzativo, in relazione all'avviamento di nuove strutture, processi e attività, in funzione di obiettivi programmati, ovvero rispetto a disfunzioni e criticità organizzativo-funzionali gestionali
- e) Individuazione di interventi e progetti relativi allo sviluppo e all'accrescimento delle conoscenze generali e specialistiche dell'Agenzia
- f) Supporto alle strutture operative e centrali per le problematiche di propria competenza
- g) Verifica della fattibilità procedurale delle proposte, piani e programmi, progetti interdisciplinari e complessi
- h) Predisposizione del piano di formazione con i relativi documenti di dettaglio (corsi, modulistica, ecc) e relativa attuazione
- i) Aggiornamento continuo sull'offerta formativa, con particolare riguardo al Sistema agenziale, predisponendo a tal fine una banca dati apposita.
- j) Redazione, modifica, aggiornamento dei manuali procedurali relativi ai temi della qualità, della salute, della sicurezza nei luoghi di lavoro e della sicurezza delle informazioni
- k) Predisposizione del documento per la valutazione dei rischi ed elaborazione delle procedure di sicurezza per tutte le attività, definendo i processi che consentono l'attuazione del D.Lgs.626/94.
- l) Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione e protezione e promozione di programmi di formazione e informazione dei lavoratori
- m) Presidio e organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento del personale degli enti/organismi pubblici operanti in campo ambientale
- n) Collaborazione con enti/organismi pubblici che operano nel campo dell'educazione, informazione e formazione ambientale
- o) Presidio delle applicazioni tecnico organizzative relative a percorsi di certificazione di qualità e verifiche relative, in collaborazione con le strutture interessate
- p) Presentazione delle domande di accreditamento e certificazione per tutte le strutture agenziali
- q) Identificazione delle tipologie di atti ricorrenti nello svolgimento delle attività dell'Agenzia, classificazione e definizione di modelli standard per ciascuna di esse, verifica e aggiornamento costante degli stessi anche in relazione a nuove disposizioni e norme da osservare

11.4. Skills del Direttore del Servizio Sviluppo e organizzazione

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari				X		
Metodologie interdisciplinari				X		X
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie				X		
Organizzazione e pianificazione					X	X
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio			X			
Orientamento al cliente esterno			X			
Orientamento al cliente interno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi					X	
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento					X	
Orientamento ai risultati				X		
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

12. LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

12.1. Struttura



12.2. Mission

Attua le politiche finanziarie, di bilancio, di gestione del patrimonio e di gestione e sviluppo delle risorse umane di tutte le strutture dell'Agenzia.



12.3. Ambiti di responsabilità

Gestisce le politiche di competenza in coerenza con gli obiettivi programmati, coordinando le attività e i processi secondo una visione integrata e funzionale rispetto a tutte le strutture ARPAS. Garantisce il presidio di tutte le attività contabili e dei relativi controlli ed adempimenti di legge.

È responsabile dell'integrazione per le attività amministrative e generali tra tutti i Dipartimenti in un'ottica di economicità ed efficienza.

I Servizi amministrativi centrali svolgono funzioni di coordinamento delle attività amministrative svolte a livello territoriale.

Garantisce il raccordo con il sistema regionale in materia di gestione integrata dei servizi di base amministrativi e propone le modalità di attuazione.

Garantisce lo studio e l'aggiornamento della normativa di riferimento.

12.4. Skills del Direttore Amministrativo

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari		X				
Disciplinari					X	
Metodologiche interdisciplinari			X			
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie					X	X
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato			X			
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio			X			
Orientamento al cliente esterno			X			
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

13. SERVIZIO RISORSE UMANE

13.1. Mission

Attuazione delle politiche di competenza in relazione alla gestione delle risorse umane coordinando le stesse rispetto alle direttive generali e agli obiettivi programmati, tenendo presente la trasversalità degli interventi e l'incidenza determinante degli stessi rispetto agli obiettivi operativi.



13.2. Ambiti di responsabilità

La struttura presidia le politiche di gestione delle risorse umane e dei conseguenti processi trasversali, la corretta funzionalità dei processi di attuazione e controllo degli istituti contrattuali. Coordina la gestione delle risorse umane in relazione alle esigenze e obiettivi dell'Agenzia.

Garantisce la tempistica in relazione alle procedure di acquisizione delle risorse, adottando tecniche selettive del personale da assumere adeguate a identificare quelle più idonee rispetto alle esigenze dell'Agenzia.

Garantisce il rispetto delle regole comportamentali e contrattuali sia attraverso la massima informazione e divulgazione dei compiti e responsabilità dei dipendenti sia attraverso un costante controllo. Presidia le funzioni previste dalle norme sull'applicazione degli istituti contrattuali.

Collabora con il nucleo agenziale di verifica e valutazione di cui all'art. 7 del Regolamento.

Presidia il sistema di relazioni sindacali e le conseguenti attività. Facilita i rapporti tra i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il Servizio sviluppo e organizzazione ,anche attraverso i referenti per la sicurezza presso le strutture centrali o periferiche dell'Agenzia.

13.3. Attività presidiate

- a) Gestione giuridica ed economica del personale
- b) Determinazione delle posizioni pensionistiche e loro aggiornamento
- c) Gestione delle procedure concorsuali, selezioni e mobilità
- d) Predisposizione delle proposte e degli accordi contrattuali decentrati e di tutti gli ulteriori accordi per i quali sia previsto l'intervento sindacali
- e) Gestione delle relazioni sindacali
- f) Presidio informatico del sistema di rilevazione delle presenze e della relativa manutenzione, aggiornamento e miglioramento ed elaborazione degli stipendi con procedure automatizzate
- g) Collaborazione all'attuazione e al monitoraggio del Piano dei rischi, con particolare riferimento alle alla convenzione col medico competente e cura dei rapporti sindacali in materia di sicurezza del lavoro
- h) Elaborazione di documenti fiscali nell'ambito di competenza
- i) Predisposizione delle convenzioni per le risorse che collaborano a vario titolo con l'Agenzia e loro gestione sotto il profilo economico ed amministrativo
- j) Collaborazione con il Servizio Sviluppo e organizzazione per la predisposizione dei piani formativi (annuali e/o pluriennali) per il personale
- k) Verifica della corretta allocazione delle risorse umane in termini quantitativi e professionali
- l) Attuazione dei procedimenti disciplinari, dalla contestazione di addebito alla comminazione delle relative sanzioni



13.4. Skills del Direttore del Servizio Risorse Umane

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari		X				
Disciplinari				X		X
Metodologiche/interdisciplinari			X			
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane					X	X
Gestione risorse finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio					X	
Orientamento al cliente interno/esterno				X		X
Facilitazione della comprensione dei processi			X			
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

14. SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZE**14.1. Mission**

Attua la funzione di rilevazione contabile della gestione attivando il sistema di controllo delle attività amministrative che comportano movimentazioni economico finanziarie. Trasferisce contabilmente la programmazione strategica dell'Agenzia attraverso l'elaborazione e definizione dei documenti contabili principali nel rispetto dei principi di trasparenza, certezza e veridicità nonché di quelli ulteriori stabiliti dal Regolamento.

14.2. Ambiti di responsabilità

Garantisce la regolare registrazione delle informazioni contabili, presidiando la corretta tenuta degli atti amministrativi e la loro trasmissione attraverso apposita attività di coordinamento e guida. Presidia il controllo contabile ed amministrativo e garantisce il supporto informativo costante finalizzato al controllo di gestione. Garantisce l'accesso alle varie fonti di finanziamento e cura il corretto utilizzo e la relativa contabilizzazione dei relativi finanziamenti.

Segnala eventuali criticità gestionali proponendo le relative misure di intervento.

14.3. Attività presidiate

- a) Predisposizione dei Bilanci preventivi (annuali e pluriennali) e del conto consuntivo



- b) Predisposizione della relazione previsionale di supporto al bilancio
- c) Predisposizione dei budget in coordinamento con il servizio pianificazione strategica
- d) Predisposizione e tenuta di tutti i documenti contabili
- e) Verifiche e registrazioni contabili e adempimenti fiscali
- f) Tenuta della contabilità relativa ai centri di costo e contabilità analitica
- g) Gestione di cassa e Rapporti con la Tesoreria
- h) Predisposizione di circolari e linee guida per la trattazione dei vari fatti gestionali rilevanti ai fini contabili
- i) Adeguamento delle procedure di riferimento e dei regolamenti in collaborazione con il Servizio Sviluppo e Organizzazione
- j) Elaborazione di informazioni contabili

14.4. Skills del Direttore del Servizio Ragioneria e finanze

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari		X				
Disciplinari					X	X
Metodologiche interdisciplinari		X				
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane			X			
Gestione risorse finanziarie					X	X
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato			X			
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio			X			
Facilitazione della comprensione dei processi			X			
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

15. SERVIZIO PATRIMONIO, PROVVEDITORATO, ECONOMATO

15.1. Mission

Attuazione della funzione di rilevazione contabile e controllo del patrimonio, gestione delle acquisizioni di beni e servizi.



15.2. Ambiti di responsabilità

Il Servizio è responsabile della tenuta della contabilità di competenza secondo le disposizioni di legge e le esigenze derivanti dalla rappresentazione delle informazioni contabili del patrimonio in sede di bilancio e rendiconto. Assicura gli adempimenti di controllo relativi al “debito di custodia” e al “debito di vigilanza”.

Provvede a tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi per le strutture sia centrali che periferiche, in collaborazione con le strutture interessate.

Cura la gestione e la contabilità delle spese economiche e di magazzino relativamente alla struttura centrale, garantendo un'adeguata tempistica.

Organizza, anche attraverso il ricorso a servizi esterni, la gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie delle strutture centrali e dipartimentali e relative dotazioni strumentali.

15.3. Attività presidiate

- a) Redazione inventari, giornale e documenti contabili intermedi
- b) Relazioni e documenti riepilogativi dello stato del patrimonio
- c) Tenuta magazzino e della relativa contabilità
- d) Predisposizione e gestione dei bandi di gara
- e) Provvedimenti di dismissione, valutazioni inerenti la possibilità di scambi di beni
- f) Conti giudiziali
- g) Verifica della consistenza fisica e del corretto utilizzo e custodia dei beni presso le sedi decentrate dove siano incaricati i consegnatari dei beni
- h) Verifica e contabilizzazione della consistenza delle immobilizzazioni finanziarie e immateriali
- i) Gestione degli acquisti e forniture e servizi comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie per tutte le strutture dell'Agenzia
- j) Gestione economica

15.4. Skills del Direttore del Servizio Patrimonio, provveditorato, economato

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari		X				
Disciplinari					X	X
Metodologiche interdisciplinari		X				
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie				X		
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato			X			
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio			X			
Orientamento al cliente interno				X		
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati				X		
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

16. SERVIZIO AFFARI GENERALI**16.1. Mission**

Presidio delle attività di carattere generale segreteria, archiviazione e protocollo, tenuta dei repertori, predisposizione delle convenzioni e dei contratti dell'Agenzia; cura della raccolta normativa e gestione della Biblioteca.

Presidio degli affari legali e del contenzioso.

16.2. Ambiti di responsabilità

Garantisce il corretto flusso documentale avvalendosi di supporti informatici.

Garantisce il rispetto delle norme generali sull'archiviazione dei documenti e promuove i sistemi di accesso semplificato ai documenti. Promuove l'inserimento della Biblioteca nel circuito bibliotecario pubblico e collabora con il Servizio Comunicazione per quanto attiene agli adempimenti in materia di diritti di accesso, di partecipazione e di informazione in relazione a documenti amministrativi e informazioni ambientali.

Garantisce l'aggiornamento normativo sulle tematiche di interesse dell'Agenzia con particolare riferimento alle funzioni della direzione amministrativa.

È responsabile dell'adeguata tutela dei diritti ed interessi dell'Agenzia in caso di contenzioso, anche rispetto al personale interno, e della rispondenza degli interventi preventivi e delle azioni rispetto alle



opportunità di risoluzione positiva. Garantisce il presidio legale in termini procedurali, di difesa e di azione, nonché il presidio in termini giuridico-procedurali del recupero crediti. Per tutti gli aspetti legali la struttura si avvale, ove ritenuto opportuno, della collaborazione di professionalità esterne specializzate.

Garantisce il supporto organizzativo al Direttore Amministrativo e al Direttore Tecnico-scientifico.

16.3. Attività presidiate

- a) Gestione dell'accesso agli uffici
- b) Attività di segreteria generale, fattorinaggio e del servizio di centralino
- c) Attività di catalogazione, archiviazione, protocollazione e gestione della posta in entrata e in uscita
- d) Stesura e gestione dei contratti e delle convenzioni
- e) Organizzazione e gestione della biblioteca
- f) Gestione degli affari legali e del contenzioso
- g) Attività di segreteria per il Direttore Amministrativo e per il Direttore Tecnico-scientifico (organizzazione riunioni, predisposizione note, segreteria telefonica, ecc)

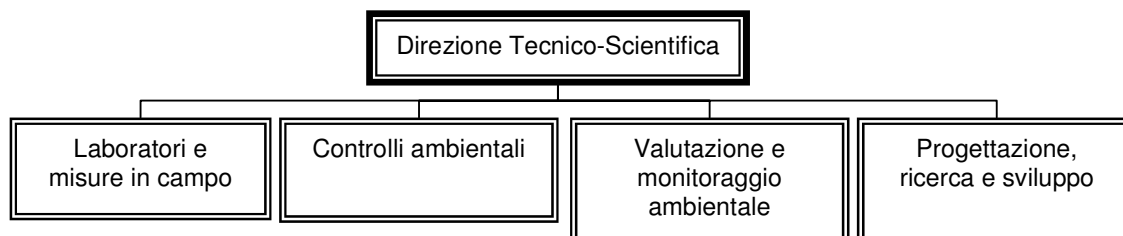
16.4. Skills del Direttore del Servizio Affari generali

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari		X				
Disciplinari				X		X
Metodologiche interdisciplinari		X				
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio				X		
Ascolto clienti				X		
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione					X	
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati				X		
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						



17. LA DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA

17.1. Struttura



17.2. Mission

Garantisce la gestione e lo sviluppo delle competenze e delle attività tecnico-operative dell'Agenzia, nonché l'omogeneizzazione e la qualità delle prestazioni in tutto il territorio regionale.

17.3. Ambiti di responsabilità

La Direzione Tecnico-Scientifica è responsabile dell'integrazione operativa tra tutti i Dipartimenti in un'ottica di economicità ed efficienza.

In relazione alle attività analitiche, di controllo e di monitoraggio ambientale contribuisce alla definizione e rimodulazione dei programmi della Direzione Generale.

Coordina le attività operative dei Dipartimenti Provinciali e Specialistici.

Rappresenta l'Agenzia all'interno della comunità scientifica e nei tavoli tecnici anche ai fini dell'aggiornamento continuo tecnico-normativo.

Promuove e facilita la collaborazione della rete dei laboratori in ambito regionale e fornisce gli elementi tecnici per la stipula di accordi con le autorità competenti.

È responsabile del trasferimento ai sistemi informativi di livello nazionale dei dati/indici/indicatori riguardanti le attività analitiche, di ispezione e controllo e di monitoraggio, in accordo con il Servizio Sistemi informativi della Direzione Generale.

17.4. Skills del Direttore Tecnico-Scientifico

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari					X	X
Disciplinari			X			
Metodologiche interdisciplinari				X		
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie				X		
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		X
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio					X	
Orientamento al cliente esterno/interno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi					X	
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione					X	
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

18. SERVIZIO LABORATORI E MISURE IN CAMPO**18.1. Mission**

Garantisce lo sviluppo e l'implementazione delle attività analitiche e di misura, sia laboratoristiche sia in campo, in un'ottica di efficienza e omogeneizzazione delle attività, anche rispetto alle catene di riferibilità nazionali ed internazionali.

18.2. Ambiti di responsabilità

È responsabile dell'integrazione tra le strutture laboratoristiche di tutti i Dipartimenti, in un ottica di economicità ed efficienza.

È responsabile del coordinamento delle attività laboratoristiche dal punto di vista tecnico-metodologico.

18.3. Attività presidiate

- Promozione e coordinamento dell'omogeneizzazione delle metodologie di analisi di laboratorio, di misure in campo e di campionamento, secondo i dettami della metrologia nazionale di riferimento
- Attivazione e partecipazione ai circuiti di interconfronto ai vari livelli (regionale, nazionale, internazionale)



- c) Coordinamento dell'omogeneizzazione della dotazione strumentale e accessoria dei laboratori dell'Agenzia secondo i dettami della metrologia nazionale di riferimento
- d) Validazione dei metodi di prova
- e) Definizione delle procedure e delle modalità operative dei processi analitici/misura, svolti in laboratorio o in campo, in collaborazione con i Servizi competenti dei Dipartimenti
- f) Supporto al Servizio Sviluppo e organizzazione relativamente alle certificazioni di qualità delle misure di laboratorio e in campo e relativamente alle procedure di accreditamento
- g) Gestione del modulo dati da misure in campo in raccordo con il Servizio Sistemi informativi della Direzione Generale nell'ambito del Sistema Informativo Ambientale
- h) Gestione e promozione dello sviluppo del modulo Lims in accordo con il Servizio Sistemi informativi nell'ambito del Sistema Informativo Ambientale
- i) Definizione degli aspetti tecnici e strumentali per l'adeguamento dei laboratori dell'Agenzia agli standard di sicurezza in accordo con il Servizio Sviluppo e organizzazione e acquisizione delle esigenze e verifica delle richieste di nuove apparecchiature da parte dei laboratori in collaborazione con il Servizio provveditorato
- j) Programmazione della distribuzione ordinaria dei campioni tra i Dipartimenti in collaborazione con gli stessi e gestione dell'assegnazione dei campioni non rientranti nella distribuzione ordinaria
- k) Pianificazione della reperibilità in caso di emergenza in accordo con i dipartimenti territoriali e con il servizio controlli ambientali
- l) Elaborazione di linee guida sulle modalità operative dei processi analitici per la corretta applicazione della normativa in materia
- m) Redazione di report periodici a scala regionale sulle attività analitiche, in raccordo con il Servizio Comunicazione e i Servizi Attività laboratoristiche dei Dipartimenti
- n) Collaborazione alla progettazione, alla ricerca e allo sviluppo di attività analitiche particolari, con il Servizio Progettazione, ricerca e sviluppo della Direzione Tecnico-Scientifica, con i Dipartimenti interessati e con il Servizio Sviluppo e organizzazione della Direzione Generale

18.4. Skills del Direttore del Servizio Laboratori e misure in campo

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari			X			
Disciplinari				X		X
Metodologiche interdisciplinari			X			
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		X
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio				X		
Facilitazione della comprensione dei processi					X	
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione					X	X
Disponibilità all'apprendimento					X	
Orientamento ai risultati					X	

GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE



19. SERVIZIO VALUTAZIONE E MONITORAGGIO AMBIENTALE

19.1. Mission

Garantisce lo sviluppo e il continuo miglioramento del monitoraggio ambientale integrando tutte le strutture dedicate dell'Agenzia, centrali e locali, anche al fine di supportare tutti i processi di analisi e valutazione ambientale e di determinazione del danno ambientale.

19.2. Ambiti di responsabilità

Coordina le attività di monitoraggio e di valutazione ambientale svolte dai Servizi territoriali competenti e contribuisce alla programmazione delle stesse.

È responsabile dello sviluppo e dell'architettura del sistema regionale delle reti di monitoraggio dell'Agenzia, e ne promuove l'integrazione con altre strutture detentrici di reti. Provvede alla progettazione dei sistemi di monitoraggio, definendo le metodologie operative più appropriate secondo gli standard nazionali/internazionali. Presidia la riprogettazione/integrazione delle reti di monitoraggio con il contributo dei Servizi centrali e territoriali coinvolti.

19.3. Attività presidiate

- a) Definizione delle modalità operative per i processi di monitoraggio e di valutazione ambientale con il contributo dei Servizi competenti presso i Dipartimenti
- b) Proposta del Programma annuale (piano operativo) sulle attività di monitoraggio
- c) Elaborazione di linee guida per la progettazione delle reti di monitoraggio in raccordo con il Sistema Agenziale
- d) Progettazione delle singole reti di monitoraggio in raccordo con i Dipartimenti provinciali e specialistici
- e) Gestione dei moduli dedicati ai dati derivanti da monitoraggio ambientale, dei catasti delle fonti di pressione ambientale (compreso il catasto rifiuti) in raccordo con il Servizio Sistemi informativi della Direzione Generale nell'ambito del Sistema Informativo Regionale Ambientale
- f) Elaborazione di indicatori specifici di monitoraggio, utili alle diverse attività istituzionali, in raccordo con i Servizi della Direzione Tecnico-Scientifica
- g) Promozione dell'utilizzo dei modelli previsionali (es. rischio incidenti rilevanti, previsioni meteo-climatiche ecc) elaborati dai Dipartimenti Specialistici o da soggetti esterni
- h) Coordinamento dei Servizi della Direzione Tecnico-Scientifica per quanto attiene le proposte di elaborazione ed implementazione della modellistica previsionale
- i) Individuazione delle modalità tecnico-operative per il flusso dei dati in situazioni di emergenza sui rischi
- j) Attività di studio, analisi e valutazione degli impatti sull'ambiente e sul territorio
- k) Supporto alle autorità competenti nelle attività di studio ed elaborazione di metodologie per le analisi epidemiologiche
- l) Supporto e coordinamento dei Dipartimenti per le istruttorie complesse di VIA e VAS richieste dagli enti competenti
- m) Produzione di report annuali sullo stato dell'ambiente, integrati o tematici, su scala regionale, in raccordo con il Servizio Comunicazione della Direzione generale



- n) Supporto tecnico alle autorità competenti per la determinazione del danno ambientale
- o) Definizione delle procedure e delle linee guida in materia di istruttoria e valutazione (es. autorizzazioni IPPC, siti contaminati, ecc) in collaborazione con il Servizio Controlli ambientali
- p) Supporto alle autorità competenti (Comitato Ecolabel e APAT) nell'elaborazione di linee guida e procedure relative all'acquisizione di certificazioni e marchi ambientali
- q) Supporto e coordinamento dei Dipartimenti per il rilascio della conformità legislativa in materia ambientale per gli organismi pubblici e privati che richiedono la registrazione EMAS
- r) Supporto tecnico ai soggetti coinvolti per l'analisi ambientale e l'identificazione degli impatti nell'ambito del rilascio della registrazione EMAS d'area
- s) Collaborazione sistematica con il Focal Point e con i punti della rete EMAS/SGA, al fine di favorire la circolazione delle informazioni e della documentazione relativa alle iniziative in corso e in progetto a sostegno dell'adesione ad EMAS/SGA
- t) Partecipazione a programmi e iniziative volti alla conoscenza degli effetti sulla salute umana delle pressioni ambientali
- u) Supporto ai Dipartimenti provinciali relativamente ai processi di acquisizione di certificazioni e di marchi ambientali
- v) Elaborazione di linee guida per l'espressione di pareri in accordo con i Servizi territoriali Valutazione e analisi ambientale

19.4. Skills del Direttore del Servizio Valutazione e monitoraggio ambientale

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari			X			
Metodologiche interdisciplinari				X		X
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	X
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio				X		
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione					X	X
Disponibilità all'apprendimento					X	
Orientamento ai risultati				X		

GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE



20. SERVIZIO CONTROLLI AMBIENTALI

20.1. Mission

Garantisce lo sviluppo e il continuo miglioramento del controllo ambientale integrando tutte le strutture dedicate dell'Agenzia, centrali e locali, secondo gli indirizzi e gli obiettivi individuati dalla Direzione Tecnica e promuovendo l'utilizzo delle migliori pratiche di intervento.

20.2. Ambiti di responsabilità

Contribuisce a definire le strategie per i processi operativi di ispezione e controllo ambientale con il contributo dei Dipartimenti.

Contribuisce alla programmazione delle attività di ispezione e controllo puntuale e integrato, interfacciandosi con i Dipartimenti Provinciali e Specialistici.

Garantisce lo sviluppo di tutti i processi di ispezione e controllo, interfacciandosi con le strutture agenziali Provinciali e Specialistiche.

Assicura l'adeguamento delle attività di controllo ambientale alla normativa e agli strumenti tecnico-operativi.

Assicura e diffonde nelle strutture territoriali dedicate le migliori pratiche di intervento negli impianti produttivi.

20.3. Attività presidiate

- a) Elaborazione ed attuazione il Piano operativo annuale sulle attività di ispezione e controllo ambientale
- b) Elaborazione di linee guida relative ai processi di ispezione e controllo ambientale
- c) Elaborazione di report a carattere generale e su scala regionale sui controlli ambientali
- d) Elaborazione di documenti di sistema per la redazione di relazioni, verbali o altro, relativamente a controlli e ispezioni
- e) Gestione del modulo dei controlli e delle ispezioni ambientali in raccordo con il Servizio Sistemi informativi della Direzione Generale nell'ambito del Sistema Informativo Ambientale
- f) Definizione di procedure e linee guida per i processi di controllo degli impianti soggetti ad autorizzazione integrata (IPPC) attuati dai Dipartimenti Provinciali
- g) Supporto ai Dipartimenti e al Servizio Valutazione e monitoraggio della Direzione Tecnico-scientifica nella definizione delle prescrizioni all'interno delle autorizzazioni ai fini di un buon sistema di controlli



20.4. Skills del Direttore del Servizio Controlli ambientali

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari				X		X
Disciplinari				X		
Metodologiche interdisciplinari			X			
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	X
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio				X		
Facilitazione della comprensione dei processi					X	
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione					X	X
Disponibilità all'apprendimento					X	
Orientamento ai risultati				X		
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

21. SERVIZIO PROGETTAZIONE, RICERCA E SVILUPPO**21.1. Mission**

Attua progetti complessi con valenza regionale, interregionale, nazionale o internazionale, in contesti istituzionali e non, secondo gli indirizzi della Direzione Tecnica, e in un'ottica di perseguimento e supporto alle politiche di sostenibilità ambientale. Propone attività e servizi innovativi non presidiati e ne coordina lo sviluppo e promuove e sviluppa attività di ricerca in campo ambientale.

Cura l'aggiornamento tecnico-scientifico e normativo dell'Agenzia in accordo con il Servizio Affari Generali e propone l'aggiornamento professionale e formativo in relazione all'evoluzione normativa e alle innovazioni tecniche in materia ambientale.

21.2. Ambiti di responsabilità

È responsabile del management di progetti complessi e di progetti a valenza regionale, interregionale, nazionale o internazionale. Fornisce inoltre supporto ai Servizi della struttura centrale e dei Dipartimenti Provinciali e Specialistici per le attività di progettazione e relativa attuazione e per l'aggiornamento normativo e tecnico di competenza.

Supporta le Pubbliche Amministrazioni nell'elaborazione di piani e programmi, e a tal fine si rapporta con le strutture interessate dell'Agenzia.

È responsabile del coordinamento e attuazione delle attività di ricerca e sviluppo su tutte le matrici e tematiche ambientali, avvalendosi delle strutture operative dell'Agenzia.



21.3. Attività presidiate

- a) Studio e analisi della fattibilità di piani e progetti anche in ambito non istituzionale
- b) Studio e aggiornamento della normativa tecnica e promozione di buone pratiche ambientali
- c) Supporto alle Pubbliche Amministrazioni per la redazione di piani e programmi a scala regionale o sovraprovinciale
- d) Attuazione di progetti attribuiti per dimensione e importanza alla Direzione Tecnico-Scientifica
- e) Redazione di documenti di sistema e indicatori correlati alle attività di propria competenza
- f) Redazione di report periodici per le attività di propria competenza in raccordo con il Servizio Comunicazione
- g) Promozione e realizzazione di progetti di ricerca, anche attraverso l'individuazione di appositi gruppi di lavoro, avvalendosi di tutte le strutture dell'Agenzia
- h) Coordinamento e orientamento delle attività di ricerca assegnate alle varie strutture dell'Agenzia
- i) Cura dei rapporti dell'Agenzia con soggetti esterni, pubblici e privati, nell'ambito della ricerca e sviluppo, in collaborazione con il Servizio Comunicazione
- j) Valutazione dei modelli previsionali (e non) ai fini dell'applicazione e adozione per le strutture dell'Agenzia

21.4. Skills del Direttore del Servizio Progettazione, ricerca e sviluppo

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari				X		X
Disciplinari			X			
Metodologiche interdisciplinari			X			
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie				X		
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio				X		
Orientamento al cliente esterno/interno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi			X			
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione					X	
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						



I DIPARTIMENTI

L'Agenzia sul territorio è organizzata in Dipartimenti provinciali, stabiliti dalla Legge istitutiva in numero di 8, e in Dipartimenti specialistici regionali, che in prima applicazione della Legge istitutiva sono 2, dislocati a Sassari e Cagliari.

I Dipartimenti Provinciali sono i seguenti:

- Dipartimento Provinciale di Cagliari
- Dipartimento Provinciale di Carbonia-Iglesias
- Dipartimento Provinciale del Medio Campidano
- Dipartimento Provinciale di Nuoro
- Dipartimento Provinciale dell'Ogliastra
- Dipartimento Provinciale di Oristano
- Dipartimento Provinciale di Olbia-Tempio
- Dipartimento Provinciale di Sassari

I Dipartimenti specialistici regionali individuati sono:

- Dipartimento Specialistico Regionale IdroMeteoClimatico
- Dipartimento Specialistico Regionale Geologico

22. I DIPARTIMENTI PROVINCIALI

I Dipartimenti Provinciali sono organizzati in 3 o 2 Servizi.

I Servizi Attività laboratoristiche, presenti solo in alcuni Dipartimenti costituiscono, sotto il profilo funzionale e operativo, la rete dei laboratori a servizio di tutto il territorio regionale.

I Servizi Controlli e monitoraggio ambientale e i Servizi Valutazione e analisi ambientale, presenti in tutti Dipartimenti provinciali, rispondono a una domanda più strettamente operativa di controllo, monitoraggio e valutazione dei fattori di pressione e delle componenti ambientali dei territori provinciali, garantendo, ove necessario, interventi a scala sovraprovinciale o regionale.

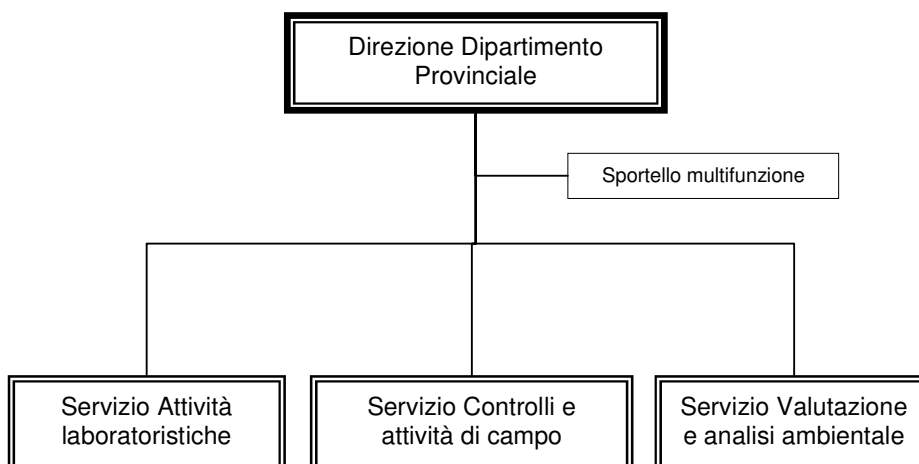
Lo sviluppo delle competenze operative dei Dipartimenti, oltre alle altre competenze si basa sul criterio della specializzazione rispetto a tutto il territorio regionale e pertanto tutte le attività relative a tale specializzazione sono svolte per tutto il territorio regionale.

La Direzione di ciascun Dipartimento Provinciale è supportata da 1 Sportello multifunzione che si occupa della gestione amministrativa e tecnica, della comunicazione e del ricevimento campioni e consegna referti. Sportello multifunzione delle Direzioni garantiscono inoltre il necessario raccordo funzionale tra i Dipartimenti e i diversi Servizi della Direzione Amministrativa rispetto alle attività da questo presidiate.

Ciascun Servizio dipartimentale trova il proprio riferimento in termini di coordinamento tecnico-scientifico e, se necessario, supporto operativo, nell'ambito dei Servizi della Direzione Tecnico-Scientifica. Struttura dei Dipartimenti Provinciali di Cagliari, Oristano, Nuoro, Carbonia-Iglesias e Sassari.



22.1. Struttura dei Dipartimenti Provinciali di Cagliari, Oristano, Nuoro, Carbonia-Iglesias e Sassari



22.2. La Direzione dei Dipartimenti Provinciali

22.2.1. Mission

Garantisce il presidio delle attività operative istituzionali dell’Agenzia nel territorio, secondo una visione integrata e di attenzione ai processi in un’ottica di continuo miglioramento, che deve contemperare le esigenze espresse dagli stakeholders con gli indirizzi e la programmazione strategica dell’Agenzia. A tal fine pone in essere tutti gli interventi ed attività, di base e specialistiche, per la prevenzione dei rischi per l’ambiente e per la tutela del territorio.

Si rapporta con il Comitato Provinciale e, in accordo e secondo le modalità stabilite dalla Direzione Generale, coopera alla individuazione e successiva realizzazione degli obiettivi e programmi specifici del territorio di competenza.

22.2.2. Ambiti di responsabilità

La Direzione è responsabile dell’attuazione dei programmi annuali, per le attività laboratoristiche, di controllo, monitoraggio e valutazione ambientali definiti dalla Direzione Tecnico-Scientifica.

È responsabile della gestione amministrativa, della segreteria, della comunicazione, della formazione, della sicurezza sul lavoro, della qualità, dei sistemi informativi e informatici del Dipartimento.

Definisce le strategie per la partecipazione dei singoli Servizi a progetti di interesse intradipartimentale.

È responsabile della funzionalità dei processi operativi locali e, per specifiche tematiche, dei processi operativi di livello regionale, relativi alle attività analitiche di laboratorio, alle attività di controllo puntuale e integrato, di monitoraggio ambientale e alle attività di valutazione.

22.2.3. Skills del Direttore del Dipartimento provinciale

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari				X		X
Disciplinari			X			
Metodologiche interdisciplinari				X		
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie					X	X
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio					X	
Relazioni con i soggetti esterni all'organizzazione					X	X
Orientamento al cliente				X		
Facilitazione della comprensione dei processi			X			
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	X

GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE

22.2.4. Attività presidiate dallo Sportello multifunzione

- a) Attività di segreteria per il Direttore
- b) Attività di raccordo con la Direzione Amministrativa relativamente a atti istituzionali, procedure contabili, gestione del personale, procedure minute spese economali, gestione protocollo
- c) Attività di raccordo con la Direzione Generale, anche in relazione ad aspetti legali e contenzioso
- d) Gestione e contabilità delle relative spese economali, se attribuite in autonomia
- e) Gestione del magazzino e dei beni inventariati
- f) Amministrazione della rete informatica
- g) Garanzia del flusso delle informazioni rispetto alle procedure sulla qualità, sulla sicurezza e sul controllo di gestione
- h) Garanzia dei diritti di accesso, di partecipazione e di informazione in relazione ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali, verso cittadini, imprese e soggetti istituzionali
- a) Attività verso i clienti esterni di accoglienza, ascolto, proposte di miglioramento dell'erogazione dei servizi, relazioni esterne
- a) Ricevimento dei campioni, interni ed esterni, e sulla base della logistica programmata e delle procedure adottate, restituzione dei referti



22.3. Servizio Attività laboratoristiche

22.3.1. Mission

Assicura l'attività analitica, secondo gli standard di qualità e gli obiettivi programmate, nell'ambito della rete regionale dei laboratori.

22.3.2. Ambiti di responsabilità

Attua i processi analitici di laboratorio fino all'emissione del rapporto di prova e refertazione, secondo le procedure adottate.

Concorre alla definizione delle procedure e delle modalità operative del processo analitico con il Servizio Laboratori e misure in campo della Direzione Tecnico-Scientifica.

Garantisce gli standard di qualità per le attività presidiate.

È responsabile della validazione e della trasmissione dei dati di laboratorio ai moduli del Sistema Informativo Ambientale del Servizio Attività laboratoristiche e misure in campo della Direzione Tecnico-Scientifica.

22.3.3. Attività presidiate

- a) Attività analitiche per il territorio provinciale di competenza (e per i territori i cui Dipartimenti sono privi del Servizio Attività laboratoristiche), sui parametri di base
- b) Attività analitiche sui parametri specialistici per tutto il territorio regionale
- c) Redazione di rapporti sulle attività analitiche da inviare al Servizio Laboratori e misure in campo della Direzione Tecnico-Scientifica
- d) Raccolta, validazione e trasmissione dei dati ai moduli del Sistema Informativo Ambientale e del Sistema Informativo Regionale Ambientale dei Servizi della Direzione Tecnico-Scientifica
- e) Partecipazione a progetti di interesse interdipartimentale per le attività di propria competenza
- f) Collaborazione alla definizione del programma operativo annuale per le attività laboratoristiche
- g) Attività analitiche su campioni provenienti da interventi in situazioni di rischio e di emergenza ambientale
- h) Gestione della strumentazione in raccordo con il Servizio Patrimonio, provveditorato, economato della Direzione Amministrativa

22.3.4. Skills del Direttore del Servizio Attività laboratoristiche

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari			X			
Disciplinari				X		X
Metodologiche interdisciplinari		X				
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	X
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio			X			
Relazioni con i soggetti esterni all'organizzazione			X			
Orientamento al cliente					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi					X	
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati				X		X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

22.4. Servizio Controlli e attività di campo**22.4.1. Mission**

Presidia i processi di controllo e le attività di campo relative al monitoraggio ambientale per il territorio di propria competenza, assicurando l'utilizzo delle migliori pratiche di intervento.

22.4.2. Ambiti di responsabilità

Attua i processi di controllo, preventivo e non, dei fattori di pressione antropica per il territorio di propria competenza, anche a supporto delle attività di polizia amministrativa e giudiziaria, in raccordo con le autorità competenti.

È responsabile dell'attuazione dei programmi di monitoraggio definiti dalla Direzione Tecnico-Scientifica.

È responsabile del buon funzionamento delle reti di monitoraggio, in coordinamento con il Servizio Informatico e tecnologico del Dipartimento Specialistico Regionale IdroMeteoClimatico.

Contribuisce alla definizione di programmi di monitoraggio specifici relativi alle specializzazioni di propria competenza.

Garantisce il rispetto degli standard di qualità per le attività svolte.

È responsabile degli interventi in emergenza in coordinamento con altre autorità competenti.



È responsabile della validazione e della trasmissione dei dati delle attività di campo ai moduli del Sistema Informativo Ambientale dei Servizi della Direzione Tecnico-Scientifica.

22.4.3. Attività presidiate

- a) Attività di prelievo campioni, prove e misure in campo, sia in relazione alle attività di controllo sia all'attività di monitoraggio
- b) Valutazione della conformità agli atti amministrativi e alla normativa (in sede e in situ)
- c) Interventi in campo relativamente alle situazioni di rischio e di emergenza ambientale e in condizioni ordinarie
- d) Segnalazione di irregolarità amministrative e/o penali alle autorità competenti
- e) Manutenzione delle reti di monitoraggio relativamente ai punti ricadenti nel proprio territorio, in coordinamento con il Servizio Informatico e tecnologico del Dipartimento Specialistico Regionale IdroMeteoClimatico
- f) Raccolta, validazione e trasmissione dei dati ai moduli del Sistema Informativo Ambientale dei Servizi della Direzione Tecnico-Scientifica e dei Dipartimenti Specialistici
- g) Collabora alla definizione dei programmi operativi annuali per le attività di controllo e ispezione e per le attività di monitoraggio
- h) Attività di monitoraggio fuori rete nel proprio territorio
- i) Gestione della strumentazione in raccordo con il Servizio Patrimonio, provveditorato, economato della Direzione Amministrativa

22.4.4. Skills del Direttore del Servizio Controlli e attività di campo

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari				X		X
Disciplinari				X		
Metodologiche interdisciplinari			X			
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie				X		
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio				X		
Relazioni con i soggetti esterni all'organizzazione					X	X
Orientamento al cliente				X		
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione			X			
Disponibilità all'apprendimento			X			
Orientamento ai risultati				X		X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						



22.5. Servizio Valutazione e analisi ambientale

22.5.1. Mission

Analisi e valutazione dello stato e degli impatti ambientali sulle singole matrici e sugli ecosistemi mediante l'utilizzo di dati e informazioni derivanti da attività di monitoraggio e controllo dell'Agenzia e di altri enti competenti.

22.5.2. Ambiti di responsabilità

Fornisce supporto tecnico agli enti competenti in autorizzazioni, attività di pianificazione territoriale e settoriale.

Garantisce l'integrazione di dati e informazioni ai fini di una valutazione ambientale integrata del territorio di competenza.

Garantisce gli standard di qualità per le attività svolte.

22.5.3. Attività presidiate

- a) Valutazione degli impatti ambientali di attività antropiche e naturali
- b) Definizione dello stato delle matrici ambientali e degli ecosistemi
- c) Supporto tecnico alle autorità competenti per la pianificazione e la progettazione di settore a scala provinciale e sub-provinciale
- d) Supporto alle autorità competenti nelle fasi istruttorie dei procedimenti autorizzativi e nelle attività finalizzate all'acquisizione di certificazioni
- e) Redazione di rapporti sullo stato dell'ambiente o su singole matrici mediante l'utilizzo di dati e informazioni derivanti da attività di monitoraggio e controllo dell'Agenzia e di altri enti competenti
- q) Supporto alla Direzione Tecnico-Scientifica per l'elaborazione di rapporti ambientali
- r) Collaborazione alla definizione del programma operativo annuale per le attività di valutazione e analisi ambientale



22.5.4. Skills del Direttore del Servizio Valutazione e analisi ambientale

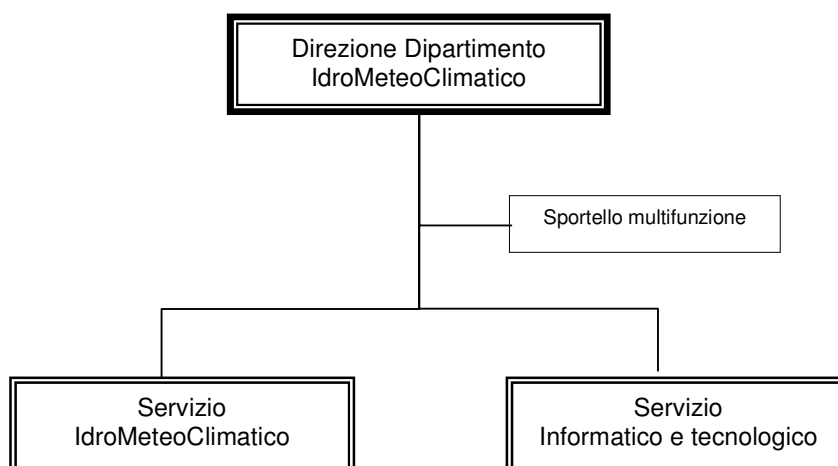
Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari			X			
Metodologiche interdisciplinari				X		X
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	X
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio				X		
Relazioni con i soggetti esterni all'organizzazione				X		
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati				X		
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						



23. I DIPARTIMENTI SPECIALISTICI REGIONALI

23.1. Dipartimento Specialistico Regionale IdroMeteoClimatico

23.1.1. Struttura del Dipartimento Specialistico Regionale IdroMeteoClimatico



23.2. La Direzione del Dipartimento Specialistico Regionale IdroMeteoClimatico

23.2.1. Mission

Raccogliere dati e produrre previsioni ai fini della conoscenza dei fenomeni meteorologici, idrologici e climatologici.

23.2.2. Ambiti di responsabilità

La Direzione è responsabile dell'attuazione dei programmi annuali, per le attività di competenza del Dipartimento, definiti dalla Direzione Tecnico-Scientifica.

È responsabile dei servizi resi dal Centro Funzionale alle autorità competenti ai fini di protezione civile.

È responsabile della gestione amministrativa, della segreteria, della comunicazione, della formazione, della sicurezza sul lavoro, della qualità, dei sistemi informativi e informatici del Dipartimento.

Supporta, nell'ambito della meteorologia, idrologia e climatologia, i processi operativi delle strutture agenziali, centrali e periferiche.

**23.2.3. Skills del Direttore del Dipartimento Specialistico Regionale
IdroMeteoClimatico**

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari				X		X
Metodologiche interdisciplinari				X		
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie					X	X
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio					X	
Relazioni con i soggetti esterni all'organizzazione					X	X
Orientamento al cliente				X		
Facilitazione della comprensione dei processi			X			
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	X

GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE

23.2.4. Attività presidiate dallo Sportello multifunzione

- a) Attività di segreteria per il Direttore
- b) Attività di raccordo con la Direzione Amministrativa relativamente a atti istituzionali, procedure contabili, gestione del personale, procedure minute spese economali, gestione del protocollo
- c) Attività di raccordo con la Direzione Generale, anche in relazione ad aspetti legali e contenzioso
- d) Gestione e contabilità delle relative spese economali, se attribuite in autonomia
- e) Gestione del magazzino e dei beni inventariati
- f) Garanzia del flusso delle informazioni rispetto alle procedure sulla qualità, sulla sicurezza e sul controllo di gestione
- g) Garanzia dei diritti di accesso, di partecipazione e di informazione in relazione ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali, verso cittadini, imprese e soggetti istituzionali
- h) Attività verso i clienti esterni di accoglienza, ascolto, proposte di miglioramento dell'erogazione dei servizi, relazioni esterne



23.3. Servizio IdroMeteoClimatico

23.3.1. Mission

Fornire servizi in ambito meteorologico, climatologico e idrologico, alle strutture dell'Agenzia e alle autorità competenti in materia di prevenzione dei rischi antropici e naturali.

23.3.2. Ambiti di responsabilità

È responsabile della gestione operativa del Centro Funzionale ai fini di protezione civile.

È responsabile della produzione di dati e informazioni puntuali e delle rappresentazioni meteoroclimatologiche e idrologiche.

Garantisce gli standard di qualità per le attività svolte.

23.3.3. Attività presidiate

- a) Gestione di un sistema accentrato di elaborazione dati rilevati dalle reti di monitoraggio presenti sul territorio regionale e dei prodotti di previsione quantitativa meteo-idro-geologica disponibili, ai fini della protezione civile, in raccordo con il Dipartimento Specialistico Regionale Geologico
- b) Collaborazione con gli organi competenti per gli interventi di protezione civile ambientale nei casi di emergenza
- c) Emissione quotidiana di bollettini di vigilanza idrogeologica, redazione e diffusione, quando necessario e secondo procedure prestabilite, di avvisi meteo e avvisi di criticità idrogeologica
- d) Raccolta e validazione dei dati del modulo del Sistema Informativo Regionale Ambientale di cui al punto a)
- e) Analisi e previsione idro-meteorologica per il territorio regionale e mari circostanti su differenti scale spaziali e temporali, avvalendosi anche della modellistica numerica finalizzata
- f) Analisi e previsione, mediante l'utilizzo di opportuna modellistica numerica, di specifici fenomeni di dispersione e propagazione di inquinanti
- g) Applicazione della modellistica per la difesa delle colture e di altre relazioni tra agricoltura e ambiente e produzione periodica di bollettini agrometeorologici
- h) Collaborazione con i Dipartimenti Provinciali per le valutazioni agroambientali, nel settore della biometeorologia, nel monitoraggio e nell'allerta su specifici impatti ambientali
- i) Monitoraggio del clima regionale e sub-regionale e valutazione di scenari climatici
- j) Contribuisce alla definizione del programma operativo annuale per le attività di competenza



23.3.4. Skills del Direttore del Servizio IdroMeteoClimatico

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari					X	X
Metodologiche interdisciplinari				X		
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio				X		
Relazioni con i soggetti esterni all'organizzazione				X		
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione					X	
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

23.4. Servizio Informatico e tecnologico**23.4.1. Mission**

Assicurare una corretta gestione e sviluppo della rete idrometeorologica regionale e di altri sistemi di telemisura.

Assicurare la gestione e lo sviluppo dei sistemi informatici e tecnologici del Dipartimento.

23.4.2. Ambiti di responsabilità

È responsabile della gestione, del funzionamento e della manutenzione di tutte le strumentazioni per la raccolta dei dati per i parametri osservati dal Dipartimento.

Gestisce il modulo del Sistema Informativo Regionale Ambientale dedicato ai dati idrologici, meteorologici e climatologici.

Garantisce il supporto informatico al Dipartimento per esigenze di elaborazione, archiviazione e trasmissione dati.

23.4.3. Attività presidiate

- Progettazione, gestione e supporto informatico al Dipartimento per ogni esigenza di acquisizione, elaborazione, archiviazione e trasmissione dati
- Gestione e manutenzione di hardware e software del Dipartimento



- c) Gestione dei database e dei moduli del Sistema Informativo Regionale Ambientale presenti nel Dipartimento
- d) Gestione della rete integrata di monitoraggio idrometeopluviometrica e di altri sistemi di telemisura
- e) Coordinamento degli interventi dei Dipartimenti Provinciali per il funzionamento e la manutenzione delle strumentazioni di raccolta dati per i parametri osservati dal Dipartimento
- f) Collaborazione alla definizione del programma operativo annuale per le attività di competenza
- g) Gestione della strumentazione in raccordo con il Servizio Patrimonio, provveditorato, economato della Direzione Amministrativa

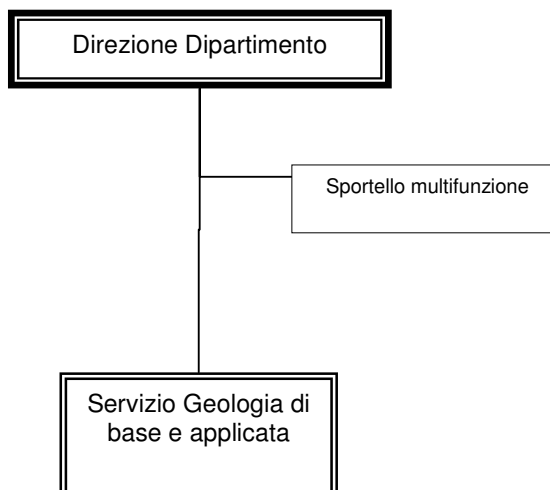
23.4.4. Skills del Direttore del Servizio Informatico e tecnologico

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari			X			
Disciplinari					X	X
Metodologiche/interdisciplinari				X		
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio				X		
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione					X	X
Disponibilità all'apprendimento					X	
Orientamento ai risultati				X		
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						



23.5. Dipartimento Specialistico Geologico Regionale

23.5.1. Struttura del Dipartimento Specialistico Geologico Regionale



23.6. La Direzione del Dipartimento Specialistico Geologico Regionale

23.6.1. Mission

Esercitare le competenze del Servizio Geologico Regionale in linea con il Servizio Geologico d'Italia.

Supportare, nell'ambito delle proprie competenze, i processi operativi delle strutture agenziali e, in particolare, dei Dipartimenti Provinciali e del Dipartimento Specialistico Regionale IdroMeteoClimatico.

23.6.2. Ambiti di responsabilità

È responsabile dell'attuazione dei programmi annuali, per le attività di competenza del Dipartimento, definiti dalla Direzione Tecnico-Scientifica.

È responsabile della gestione amministrativa, della segreteria, della comunicazione, della formazione, della sicurezza sul lavoro, della qualità, dei sistemi informativi e informatici del Dipartimento.

Definisce le strategie per la partecipazione dei singoli Servizi a progetti di interesse intradipartimentale.

23.6.3. Skills del Direttore del Dipartimento Specialistico Geologico Regionale

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari				X		X
Metodologiche interdisciplinari				X		
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie					X	X
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio					X	
Relazioni con i soggetti esterni all'organizzazione					X	X
Orientamento al cliente				X		
Facilitazione della comprensione dei processi			X			
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	X

GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE

23.6.4. Attività presidiate dallo Sportello multifunzione

- a) Attività di segreteria per il Direttore
- b) Attività di raccordo con la Direzione Amministrativa relativamente a atti istituzionali, procedure contabili, gestione del personale, procedure minute spese economali, gestione del protocollo
- c) Attività di raccordo con la Direzione Generale, anche in relazione ad aspetti legali e contenzioso
- d) Gestione e contabilità delle relative spese economali, se attribuite in autonomia
- e) Gestione del magazzino e dei beni inventariati
- i) Amministrazione della rete informatica
- f) Garanzia del flusso delle informazioni rispetto alle procedure sulla qualità, sulla sicurezza e sul controllo di gestione
- g) Garanzia dei diritti di accesso, di partecipazione e di informazione in relazione ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali, verso cittadini, imprese e soggetti istituzionali
- h) Attività verso i clienti esterni di accoglienza, ascolto, proposte di miglioramento dell'erogazione dei servizi, relazioni esterne



23.7. Servizio Geologia di base e applicata

23.7.1. Mission

Presidiare le conoscenze geologiche di base e applicate.

Produrre cartografia geologica e geotematica.

23.7.2. Ambiti di responsabilità

È responsabile della produzione della cartografia geologica di Stato.

È responsabile della produzione cartografica geologica e geotematica per le strutture operative dell'Agenzia.

Garantisce il supporto tecnico e informativo al Dipartimento Specialistico Regionale IdroMeteoClimatico, in particolare per le attività del Centro Funzionale ai fini di protezione civile.

Garantisce ai Dipartimenti Provinciali il supporto specialistico per le attività di valutazione.

Attua i processi analitici di laboratorio fino all'emissione del rapporto di prova e refertazione, secondo le procedure adottate.

È responsabile delle attività di rilevamento geologico e delle indagini geologiche.

Concorre alla definizione delle procedure e delle modalità operative dei processi analitici e delle prove *in situ* con il Servizio Laboratori e misure in campo della Direzione Tecnico-Scientifica.

È responsabile della validazione e della trasmissione dei dati di laboratorio ai moduli del Sistema Informativo Ambientale dei Servizi della Direzione Tecnico-Scientifica.

Garantisce gli standard di qualità per le attività svolte.

23.7.3. Attività presidiate

- a) Acquisizione di dati, implementazione e aggiornamento di banche dati geologiche
- b) Realizzazione della cartografia geologica, compresa la Carta Geologica Nazionale, e geotematica
- c) Studio delle condizioni del sottosuolo e dei corpi idrici sotterranei, sotto l'aspetto geologico, idrogeologico e geochimico, anche al fine di monitorare fenomeni di dissesto idrogeologico, di subsidenza e depauperamento delle risorse naturali e idrogeologiche
- d) Collaborazione con il Centro Funzionale di protezione civile per gli aspetti di propria competenza
- e) Collaborazione alla definizione del programma operativo annuale per le attività di competenza
- f) Attività analitiche mineropetrografiche
- g) Rilevamenti geologici, geomorfologici e idrogeologici
- h) Redazione di rapporti sulle attività analitiche da inviare al Servizio Laboratori e misure in campo della Direzione Tecnico-Scientifica
- i) Raccolta, validazione e trasmissione dei dati ai moduli del Sistema Informativo Ambientale dei Servizi della Direzione Tecnico-Scientifica
- j) Partecipazione a progetti di interesse intradipartimentale per le attività di propria competenza
- k) Attività analitiche in situazioni di emergenza ambientale



l) Gestione della strumentazione in raccordo con il Servizio Patrimonio, provveditorato, economato della Direzione Amministrativa

m) Collaborazione alla definizione del programma operativo annuale per le attività di competenza

23.7.4. Skills del Direttore del Servizio Geologia di base e applicata

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
1 CONOSCENZE						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari					X	X
Metodologiche interdisciplinari				X		
2 CAPACITA' MANAGERIALI						
Gestione risorse umane/finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	X
3 CAPACITA' RELAZIONALI						
Comunicazione e scambio				X		
Relazioni con i soggetti esterni all'organizzazione				X		
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						