

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ATTRIBUZIONI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELLA STRUTTURA:	STRUTTURA/AREA/U.O.
Declaratoria generale:	Per tutte le funzioni di posizione organizzativa sotto individuate, il titolare di P.O. assume: autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; discrezionalità operativa nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale in cui opera; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; coordinamento di attività didattica; iniziative di programmazione e proposta, operando (nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di vertice e dirigenziali) con assunzione diretta di responsabilità e rispondendo dei risultati conseguiti nell'espletamento delle attività assegnate.	
TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	L'incaricato dovrà supportare la Direzione ed il responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia, rispondendo direttamente a quest'ultimo, per le attività di cui al D.Lgs. n.33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come modificate con il D.Lgs. n. 97/2016 nonché per quelle relative alla L. n. 190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", quali: <ul style="list-style-type: none"> - raccordo fra il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità; - monitoraggio ed informazione ai singoli settori sulle scadenze di cui al cronoprogramma che fa parte integrale e sostanziale del PTPC, oltre all'attività di aggiornamento del monitoraggio sul rispetto di tutti gli adempimenti che fanno capo ai singoli uffici e/o servizi; - aggiornamento del suddetto programma triennale per la trasparenza e l'integrità; - presidiare le attività inerenti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni ed al relativo aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ARPAM; - elaborare e proporre linee guida per l'attuazione dei suddetti programmi. 	Direzione Generale
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E LAVORI PUBBLICI	L'incaricato assicura le funzioni di Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione in relazione alla corretta applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza provvedendo all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche fornendo ai lavoratori le informazioni necessarie. assicurare la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria degli interventi relativi sia alla manutenzione del patrimonio immobiliare che all'esecuzione di lavori pubblici di competenza dell'ente.	Direzione Generale

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



POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ATTRIBUZIONI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELLA STRUTTURA:	STRUTTURA/AREA/U.O.
STATO GIURIDICO, ACQUISIZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	L'incaricato dovrà presidiare, in particolare: - le fasi di impiego e di assunzione delle risorse umane, ordinarie e flessibili; - la gestione degli istituti giuridici riguardanti lo svolgimento del rapporto di lavoro del personale dipendente; - la gestione delle attività di valutazione del personale dipendente sia della dirigenza che del comparto; - le attività relative al collocamento a riposo a domanda e per raggiunti limiti d'età del personale dipendente - la gestione delle attività relative al conferimento di incarichi di posizione organizzativa e di funzioni di coordinamento; - gli adempimenti connessi al conto annuale; - la predisposizione ed elaborazione di dati ai fini della pubblicazione ai sensi della L.33/2013 e s.m.i.	Gestione Risorse Umane
SIRA/INFORMATIZZAZIONE/S TANDARDIZZAZIONE	Il titolare provvede all'analisi della infrastruttura informatica dell'Agenzia in relazione alle evoluzioni delle tecnologie informatiche e degli investimenti informatici; provvede al miglioramento delle procedure operative connesse alla conservazioni e alla trasmissione dati; provvede alla valutazione delle criticità informatiche operative ed alla risoluzione diretta delle problematiche sistemiche di media/alta complessità; coordina il personale afferente al servizio informatica e i referenti informatici dei Dipartimenti Provinciali; cura i rapporti tecnici con Enti, in particolare con la Regione Marche, si interfaccia con i fornitori esterni, verificando l'esecuzione a norma dei contratti di rispettivo riferimento; cura la gestione della attività collegate con la sicurezza dei sistemi informatici e del DPS relativamente alla componente del trattamento dei dati informatizzata; cura la gestione e il coordinamento del Sistema informatico Punto Focale Regionale Marche al fine di garantire la disponibilità, all'interno della rete SIRA-SINAnet (Sistema Informativo Nazionale Ambientale), delle informazioni ambientali necessarie a livello comunitario che possono essere utilizzate dal sistema europeo EIONET.	Direzione Tecnico Scientifica
MONITORAGGI MARINI REGIONALI	L'incaricato dovrà occuparsi dell'organizzazione e del coordinamento delle attività regionali riguardanti i monitoraggi marino-costieri con particolare riferimento sia ai crono programmi previsti che alle tipologie di campioni da effettuare eventualmente in accordo con coordinatori di area tematica. Inoltre dovrà occuparsi della conduzione dei mezzi nautici Arpam e della verifica delle dotazioni di bordo nonché di quanto altro necessario per la corretta navigabilità e utilizzo dei mezzi. Cura e coordina altresì le attività subacquee ARPAM verificando anche l'idoneità degli strumenti utilizzati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Presiede e verifica la corretta esecuzione delle attività contrattualizzate in appalto relativamente al servizio di assistenza nautica.	Dipartimento provinciale Ancona
EMAS, VIA/VAS, AIA REGIONALI E NAZIONALI	L'incaricato dovrà occuparsi del coordinamento delle attività nell'ambito delle competenze attribuite alla DTS relative alle procedure di registrazione EMAS, alla espressione di pareri sui piani di monitoraggio e controllo V.I.A./ V.A.S. e AIA. L'incaricato dovrà provvedere inoltre, al coordinamento con i Dipartimenti Provinciali nell'attuazione dei piani regionali di verifica delle attività in materia di VIA e AIA.	Direzione Tecnico Scientifica
REACH – CLP	L'incaricato dovrà occuparsi delle attività connesse all'implementazione dei regolamenti REACH e CLP riferiti ai cinque Dipartimenti Provinciali, coordina le attività di competenza ARPAM con particolare riferimento alle attività di prelievo e di analisi definite dai Piani Nazionali e Regionali di Controllo sull'applicazione dei Regolamenti stessi.	Dipartimento provinciale Macerata