



ARPALAZIO

AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DEL LAZIO

BANDO DI AVVISO PUBBLICO

In esecuzione della deliberazione n. 63 del 05/04/2017, che qui si intende integralmente riprodotta, è indetto avviso pubblico per ricerca di professionalità per l'affidamento dell'incarico di:

DIRIGENTE DELLA STRUTTURA COMPLESSA UOC SEZIONE PROVINCIALE DI ROMA AFFERENTE AL DIPARTIMENTO PRESSIONI SULL'AMBIENTE A SOGGETTO ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE DI ARPA LAZIO. RUOLO TECNICO PROFILO DIRIGENTE AMBIENTALE.

CODICE AVVISO: 02

L'incarico è di durata triennale.

Ai sensi dell'art. 19, comma 6, D.Lgs. 165/2001 possono presentare la domanda per il conferimento dell'incarico in questione i soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. La formazione universitaria richiesta non può essere inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.

Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Requisiti specifici di professionalità:

Titolo di studio: Diploma di Laurea (conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al D.M. 509/99) ovvero Laurea Specialistica (ex D.M. 509/99) ovvero Laurea Magistrale (ex D.M. 270/04) previsti dal Regolamento approvato con DDG n. 142 del 19.10.2009 allegato 1 – C.2.2. sezione relativa al dirigente ambientale per la gestione del controllo ambientale e segnatamente: Ingegneria, Fisica, Scienze e tecnologie della chimica industriale, Scienze e tecnologie forestali e ambientali, Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio, Scienze chimiche, Scienze e tecnologie geologiche.

SEDE LEGALE

02100 RIETI - VIA GARIBALDI, 114
TEL. +39 0746.267.201 / 0746.49.12.07 – FAX +39 0746.25.32.12
E.MAIL: DIREZIONE.GEN@ARPALAZIO.IT
P.E.C.: DIREZIONE.CENTRALE@ARPALAZIO.LEGALMAILPA.IT
C.F. 97172140580 – P. IVA 00915900575

SEDE DI RAPPRESENTANZA

00187 ROMA - VIA BONCOMPAGNI, 101
TEL. +39 06.48.05.42.11 – FAX +39 06.48.05.42.30
E.MAIL: DIREZIONE.GEN.RM@ARPALAZIO.IT
P.E.C.: DIREZIONE.CENTRALE@ARPALAZIO.LEGALMAILPA.IT

Attitudini, capacità ed esperienza che il ruolo da svolgere richiede:

Capacità e competenze professionali specifiche:

Ai sensi della deliberazione n. 141 del 26.07.2016 avente ad oggetto “Istituzione e organizzazione delle strutture dell’Agenzia in attuazione del Regolamento adottato con deliberazione n. 193 del 22.12.2015”, al direttore di servizi spettano i seguenti compiti:

- I. collaborazione e supporto al direttore di dipartimento per la programmazione, l’indirizzo e la verifica delle attività, anche mediante pareri e proposte;
- II. direzione delle attività delle strutture di competenza;
- III. gestione operativa delle risorse umane e strumentali assegnate;
- IV. adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi rientranti nella competenza dei propri uffici e degli ulteriori atti che impegnano l’Agenzia verso l’esterno, nell’ambito delle deleghe e nei limiti di spesa definiti dal direttore generale.

Nell’ambito dei predetti compiti il dirigente di servizio, in particolare:

- a) fornisce collaborazione al direttore del dipartimento per l’individuazione e l’articolazione dei procedimenti che interessano una pluralità di strutture all’interno del dipartimento;
- b) concorre con propria proposta all’individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del servizio cui è preposto, anche al fine dell’elaborazione dei provvedimenti di programmazione triennale del fabbisogno del personale e dei relativi profili professionali;
- c) dirige, organizza, controlla e coordina, anche mediante l’adozione degli atti di organizzazione interna, le attività delle unità in cui è articolato il servizio e dei responsabili dei procedimenti in funzione del miglioramento e dell’ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati;
- d) cura l’attuazione degli obiettivi assegnati dal direttore di dipartimento, secondo quanto previsto dal piano della prestazione e dei risultati, nell’ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite, formulando le direttive e gli obiettivi specifici nei confronti dei dirigenti delle unità in cui si articola il servizio e degli eventuali dirigenti con incarico professionale assegnati alla struttura;
- e) effettua la valutazione dei dirigenti delle unità in cui si articola il servizio, nonché dei dirigenti con incarico professionale e del personale del comparto a lui direttamente assegnati, nel rispetto del principio del merito e dei contratti collettivi di lavoro, in conformità alle procedure e metodologie previste dal sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato dall’Agenzia;
- f) cura direttamente lo svolgimento delle competenze attribuite ai dirigenti di unità per le attività del servizio non assegnate ad una unità;
- g) individua gli atti e gli adempimenti di natura tecnica di competenza dei dirigenti delle unità in cui si articola il servizio;
- h) designa i responsabili dei procedimenti all’interno del servizio;
- i) assicura la collaborazione all’autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza;
- j) adotta gli atti di carattere istruttorio e gli atti tecnici, senza contenuto discrezionale, conseguenti a provvedimenti già adottati, riservati alla sua competenza, ivi compresi quelli riferiti alle attività che impegnano l’Agenzia verso l’esterno;

- k) sottoscrive le comunicazioni dirette all'esterno, relativamente e limitatamente all'ambito delle attività del servizio;
- l) sovrintende e verifica la completa e corretta produzione e trasmissione delle informazioni per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti da parte delle unità in cui è articolato il servizio e del personale a lui direttamente assegnato;
- m) è responsabile del procedimento di accesso agli atti di competenza del servizio e di accesso civico ai dati e ai documenti detenuti dal servizio, in conformità ai regolamenti interni;
- n) svolge gli adempimenti di competenza in materia di protezione e sicurezza dei dati personali in conformità all'apposito regolamento interno;
- o) provvede alla gestione operativa delle risorse umane, strumentali e di budget assegnate;
- p) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte delle unità in cui è articolato il servizio e provvede all'attuazione delle misure operative per la trasparenza e l'integrità individuate dall'Agenzia;
- q) svolge i compiti ed assume le responsabilità previsti dai regolamenti sulla responsabilità disciplinare e codici di comportamento adottati dall'Agenzia;
- r) svolge gli adempimenti di competenza in materia di prevenzione e protezione per la sicurezza del lavoro ed assicura la collaborazione del servizio nei confronti del servizio di prevenzione e protezione dell'Agenzia;
- s) assicura all'interno del servizio l'applicazione di un approccio di miglioramento continuo della qualità dei processi produttivi, in collegamento con l'Unità sistemi di gestione integrata sicurezza e qualità;
- t) svolge ogni altra funzione a lui attribuita dal direttore generale, dal direttore del dipartimento o prevista dai regolamenti interni dell'Agenzia.

Il direttore del servizio Sezione provinciale svolge, inoltre, secondo le direttive del direttore generale, le funzioni di coordinamento interdipartimentale, coordinando e sovrintendendo alle funzioni amministrativo-gestionali trasversali di supporto al funzionamento della Sezione e delle strutture dell'Agenzia operanti sul territorio dell'area vasta o della città metropolitana di riferimento, ivi incluse la gestione dei beni mobili e dei magazzini, la rilevazione delle esigenze di manutenzione degli immobili, di organizzazione funzionale degli spazi e della logistica, l'organizzazione del front-office.

A questo fine:

- riunisce periodicamente i dirigenti delle strutture operanti su quel territorio per rilevarne i fabbisogni e le esigenze di supporto amministrativo-gestionale;
- individua, in collaborazione dei suddetti dirigenti, interventi di miglioramento e ottimizzazione della gestione e dell'uso di beni mobili, spazi e servizi comuni;
- interviene nel ruolo di facilitatore per la composizione degli interessi e delle necessità delle strutture nella fruizione dei beni e degli strumenti comuni.

Per l'esercizio di tali funzioni di coordinamento interdipartimentale territoriale il direttore di Sezione si raccorda con l'Unità supporto amministrativo delle strutture territoriali, alla quale rappresenta le esigenze di supporto condivise con le strutture operanti nel territorio di riferimento e gli interventi necessari e ne favorisce la corretta interpretazione.

Il servizio Sezione provinciale di Roma assicura il presidio territoriale per le attività di vigilanza, controllo e accertamento tecnico e le conseguenti azioni amministrative e sanzionatorie relativamente

ai fattori di pressione antropica, sulla base dei piani predisposti dall'Agenzia o richiesti dalle Autorità competenti, in materia di rifiuti, emissioni in atmosfera, acque reflue, rumore, campi elettromagnetici. Assicura le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

Garantisce il supporto tecnico a favore degli enti locali e delle istanze territoriali anche mediante l'espressione di pareri tecnici nel contesto delle procedure di rilascio di autorizzazioni ambientali nelle materie sopra indicate.

In particolare assicura le seguenti attività principali:

- a) attività di controllo degli impianti di propria competenza demandate all'Agenzia dalla normativa in materia di prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento;
- b) monitoraggio e verifica di ottemperanza ad esito delle procedure di VIA;
- c) vigilanza, controllo e accertamento tecnico a supporto delle amministrazioni competenti, per la verifica del rispetto della normativa vigente in materia ambientale e delle prescrizioni amministrative in materia di raccolta, trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti, incluso il controllo di radioattività, per il quale si avvalgono dell'Unità aria e agenti fisici area Nord; acque reflue, emissioni in atmosfera, rumore, campi elettromagnetici;
- d) supporto tecnico a favore dei soggetti previsti dalla legge, per le istruttorie relative all'approvazione di progetti e al rilascio di autorizzazioni in materia ambientale, fatte salve le competenze del Servizio supporto tecnico ai processi autorizzatori in materia di AIA e VIA;
- e) interventi mirati nel caso di emergenze ambientali e fenomeni anomali, anche avvalendosi del supporto del Dipartimento stato dell'ambiente, in accordo con il Servizio tecnico.

Il servizio, inoltre:

- f) in collaborazione con il Servizio attività produttive e controlli e con il Servizio supporto tecnico ai processi autorizzatori, individua la priorità degli interventi e provvedono alla pianificazione su base annua delle attività, verificando la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
- g) nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, supporta il direttore del Dipartimento per definire con il Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato le tempistiche e le modalità di collaborazione;
- h) cura il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- i) assicura il proprio contributo alle attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza;
- j) cura, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico e con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, l'aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche di propria competenza;
- k) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali, che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- l) supporta, nelle materie di competenza, l'Area piani e progetti ambientali nelle attività di collaborazione con la Regione per la pianificazione degli interventi ambientali di valenza regionale e la valutazione dei piani e dei progetti ambientali di competenza della Regione e degli enti locali;
- m) collabora con l'Area piani e progetti ambientali per lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti tecnico-scientifici ambientali dell'Agenzia inerenti alle materie di competenza e per il relativo coordinamento tecnico-scientifico, ove necessario, nonché per la predisposizione e la gestione delle convenzioni con soggetti esterni all'Agenzia nelle materie di competenza;

- n) partecipa, in collaborazione con l'Area piani e progetti ambientali, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea;
- o) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico e con il Servizio attività produttive e controlli per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali nelle materie di competenza;
- p) collabora con il Servizio attività produttive e controlli e con il Servizio supporto tecnico ai processi autorizzatori e con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza e ne assicura l'omogenea applicazione.

Capacità e competenze professionali generali:

- capacità e competenza maturata nell'analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative;
- capacità e competenza maturata nel definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, nel valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costi e benefici;
- capacità e conoscenza dei meccanismi di interazione con le altre strutture e di valutazione degli impatti delle proprie azioni all'esterno nella logica del vantaggio comune;
- capacità e professionalità nel gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale;
- per i pubblici dipendenti: aver conseguito nel triennio precedente un punteggio non inferiore ad 80/100 nella valutazione della performance annuale individuale o punteggio equivalente ad 80/100.

Il soggetto al quale è conferito l'incarico di Dirigente, sottoscrive un contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed determinato, della durata di tre anni fatti salvi gli effetti della riorganizzazione aziendale in corso. L'incarico, se attribuito a dipendente di altra pubblica amministrazione comporterà il previo collocamento in aspettativa o comando, secondo l'ordinamento dell'Amministrazione di appartenenza, per la durata del contratto.

ALTRE INFORMAZIONI

Il trattamento economico annuo lordo per 13 mensilità è pari ad euro 74.315,15 comprensivi dell'indennità di posizione e della 13^a mensilità e con esclusione del premio di risultato da determinarsi in base al ciclo della performance aziendale vigente in Agenzia, fatte salve le eventuali modifiche che potrebbero derivare dalla rimodulazione completa della pesatura di tutti gli incarichi previsti per la relativa area contrattuale nel nuovo assetto organizzativo di cui alle deliberazioni n. 193 del 22.12.2015 e n. 141 del 26.07.2016.

Il soggetto nominato avrà esclusività di rapporto e di prestazione per ARPA Lazio.

L'eventuale svolgimento di incarichi diversi, comunque prestati, sarà soggetto alle procedure previste in materia delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Nella domanda, redatta in carta semplice, resa ai sensi degli artt. 46, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e debitamente sottoscritta, il candidato dovrà riportare le proprie generalità ed il recapito per le eventuali comunicazioni.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità e, pertanto, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di:

- a) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- b) di non essere stato, in quanto dipendente pubblico e/o privato, licenziato per giusta causa o decaduto;
- c) di non trovarsi nelle condizioni di inconferibilità ovvero di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati: copia di un documento di riconoscimento in corso di validità ed un curriculum, in formato europeo, sottoscritto dall'interessato nel quale sono indicati i requisiti, le attitudini e le capacità professionali, le eventuali valutazioni, ove previste, sui risultati conseguiti negli enti di appartenenza e ogni altro elemento utile alla valutazione.

I curricula presentati dai candidati, ai fini di una corretta valutazione, devono dettagliatamente contenere la descrizione delle esperienze culturali e professionali svolte ed in particolare per gli incarichi dirigenziali è necessario indicare l'oggetto degli stessi con le relative declaratorie delle attività poste in essere. La mancata indicazione dei suddetti elementi non consentirà di dare una corretta valutazione all'attività lavorativa svolta. Per quanto attiene ai risultati conseguiti in precedenza è necessario allegare le schede di valutazione riferite ai risultati ottenuti nell'anno di riferimento.

Le domande di partecipazione debbono essere inoltrate utilizzando l'apposito modello Allegato A) al presente avviso, unitamente al proprio curriculum vitae in formato europeo e alla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità; il modulo ed il c.v. devono essere firmati e datati.

Le domande debbono essere trasmesse, a pena di esclusione, entro e non oltre il 15° (quindicesimo) giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nel Bollettino ufficiale della Regione Lazio. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

L'invio deve avvenire utilizzando una delle seguenti modalità:

- spedizione postale a mezzo raccomandata a.r. indirizzata al Direttore Generale di ARPA Lazio, Via Garibaldi n. 114 – 02100- Rieti, indicando sulla busta “Avviso pubblico per affidamento incarico di dirigente della struttura complessa UOC Sezione Provinciale di Roma afferente al Dipartimento pressioni sull'ambiente – codice avviso: 02”. Il rispetto del termine perentorio per la presentazione della domanda di partecipazione è comprovato dal timbro e dalla data dell'ufficio postale accettante.
- spedizione attraverso la propria posta elettronica certificata (PEC) alla casella di posta elettronica certificata dell'ARPA Lazio: direzione.centrale@arpalazio.legalmailpa.it, indicando quale oggetto della mail di trasmissione “Avviso pubblico per affidamento incarico di dirigente della struttura complessa UOC Sezione Provinciale di Roma afferente al Dipartimento pressioni sull'ambiente – codice avviso: 02”

Per la validità dell'invio tramite PEC, il candidato dovrà utilizzare una casella di Posta Elettronica Certificata riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato medesimo. Non sarà, pertanto, ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ARPA Lazio sopra indicato né la domanda inviata da PEC non intestata al candidato.

I file inviati mediante PEC (domanda di partecipazione e curriculum formato europeo) dovranno essere:

- sottoscritti con **firma digitale del candidato**, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;

oppure

- sottoscritti con **firma autografa del candidato** e acquisiti digitalmente. In questo caso dovrà essere allegata obbligatoriamente anche la scansione di un documento di identità del candidato.

La spedizione della candidatura via PEC deve avvenire entro e non oltre le ore 23:59 del 15° (quindicesimo) giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

ARPA Lazio non assume nessuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi o cause non imputabili all'amministrazione.

Ogni comunicazione inerente al presente avviso verrà pubblicata **esclusivamente** sul sito istituzionale www.arpalazio.gov.it. amministrazione trasparente/concorsi. Tali pubblicazioni assumeranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge a norma dell'art. 32 L. 69/2009.

Ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati da ARPA Lazio per il procedimento di conferimento dell'incarico ed eventualmente trattati con strumenti informatici, anche per eventuale gestione del rapporto di lavoro qualora lo stesso si dovesse instaurare.

In materia di risoluzione, revoca e recesso dall'incarico e dal rapporto di lavoro si applicheranno le disposizioni previste dai contratti collettivi e dalla vigente normativa in materia.

Per quanto non disciplinato nel presente avviso si applicheranno le disposizioni vigenti in ARPA Lazio per il personale dirigenziale.

Il conferimento dell'incarico di cui al presente atto è subordinato alle disposizioni nazionali e regionali in materia di assunzioni nel pubblico impiego che dovessero medio tempore intervenire, ivi comprese eventuali interpretazioni delle medesime.

L'esame delle candidature verrà svolta da apposita Commissione di esperti tenuto conto dei vigenti contratti collettivi nazionali per la dirigenza del Servizio Sanitario nazionale ed in particolare l'art. 28 e l'art. 29 del CCNL 8.6.2000 I biennio economico e s.m.i. (art. 10, comma 3 CCNL 17.10.2008 e art. 24, comma 9, CCNL 3.11.2005) dell'Area S.P.T.A..

L'Amministrazione si riserva piena facoltà di revocare, annullare, sospendere o modificare in tutto o in parte il presente bando ove ricorrano motivi di pubblico interesse, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 8, c.2, L.R. 6/2002, o di opportunità escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

ARPA Lazio si riserva altresì la facoltà di revocare, sospendere o non procedere alla nomina in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili nonché in applicazione di nuove disposizioni normative di contenimento della spesa pubblica che impedissero, in tutto o in parte, l'assunzione di personale o in mancanza di disponibilità finanziaria dell'Ente, senza che l'interessato possa avanzare alcuna pretesa o diritto.

Il testo integrale del presente avviso è pubblicato sul BUR Lazio per 15 giorni nonché sul sito istituzionale www.arpalazio.gov.it. amministrazione trasparente/ concorsi – avvisi.

F.TO Il direttore generale

Dott. Marco Lupo

Allegati:

Allegato A): schema di domanda