

AII.5

1. Denominazione dell'incarico di organizzazione:

Ufficio:

"Coordinamento e monitoraggio degli Accordi e Convenzioni, Reperimento Fondi di Finanziamento, Programmazione delle Attività e Reporting, Innovazione Tecnologica e Coordinamento SIRA".

2. Struttura di appartenenza:

Area Tecnica:

Sezione: "Formazione, Informazione ambientale, Coordinamento e monitoraggio degli Accordi e Convenzioni, Reperimento fondi di finanziamento, Qualità, Accreditamento dei laboratori di prova, Sistema di gestione sulla sicurezza delle informazioni, Controllo dei processi, Innovazione tecnologica, SIRA, Digitalizzazione".

3. Obiettivi/attività principali dell'incarico:

- Attività di reporting sulle attività dell'Agenzia mediante predisposizione di relazioni annuali e semestrali da allegare ai documenti di Bilancio;
- Coordinamento e monitoraggio amministrativo – contabile delle Convenzioni e degli Accordi stipulati da ARPA Abruzzo: raccordo con le varie strutture di ARPA coinvolte, monitoraggio delle fasi di realizzazione delle attività, raccordo con gli Enti interessati, supporto al RUP per la rendicontazione delle attività;

Coordinamento struttura specializzata "SIRA" di cui alla Scheda D del Regolamento di ARPA Abruzzo, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Tecnologia dell'Informazione;

- Supporto alla Direzione Amministrativa per la programmazione delle attività e l'esecuzione delle iniziative di reperimento dei Fondi di finanziamento presso MASE, ISPRA, ASSOARPA, EE.LL. Università per specifici progetti, secondo previsioni art. 13 c. 5 del Regolamento di ARPA Abruzzo;
- Supporto alla Direzione Amministrativa per l'acquisizione di informazioni e la realizzazione di azioni per il reperimento di finanziamenti comunitari per esecuzione di progetti ambientali europei;
- Coordinamento attività di reperimento Fondi per l'innovazione in campo ambientale;
- Supporto rendicontazione progetti di tutte le strutture dell'Area Tecnica;
- Redazione programma annuale e triennale delle attività tecniche dell'Agenzia;
- Supporto alla regione per la emanazione di norme tecniche e modulistica tecnica nelle materie di competenza dell'Ufficio;
- Redazione di documentazione tecnica e linee guida inerenti alle materie di competenza dell'Ufficio;
- Partecipazione alle Reti tematiche di SNPA nelle materie di competenza dell'Ufficio;
- Collaborazione con il Referente SGQ;
- Supporto agli altri Uffici e Sezioni dell'Area Tecnica per le materie di competenza dell'Ufficio.

Attività delegabili:

- Assunzione di determinazioni per le attività di competenza;
- Impegni di spesa e liquidazione fatture per le attività di competenza;
- Partecipazione Conferenze dei Servizi per le attività di competenza;
- Firma con rilevanza esterna per le attività di competenza.

4. Risorse coinvolte:

- Umane: n. 2 unità
- Strumentali: hardware e software dedicati.

5. Requisiti generali e professionali:

- Ruolo: Tecnico;
- Lauree attinenti: Economia e Commercio, Statistica, Ingegneria o equipollenti;
- Utilizzo di software specifici: software finalizzato alla gestione e reingegnerizzazione dei progetti speciali e implementazione di un sistema di contabilità separata;
- 5 anni di esperienza professionale sul profilo.

6. Graduazione dell'incarico:

Crit	Descrizione	Livello	Punteggi
A)	Dimensione organizzativa/risorse assegnate	Medio	12
B)	Livello di autonomia e responsabilità della funzione	Elevato	15
C)	Tipo di specializzazione richiesta	Medio	12
D)	Complessità e implementazione delle competenze	Medio	12
E)	Valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Agenzia	Elevato	17
Totale			68
Complessità dell'Incarico di			MEDIA
Indennità di			

Medio: punteggio compreso da 8 a 14

Elevato: punteggio compreso da 15 a 20

Complessità Media: punteggio da 40 a 70

Complessità Elevata: punteggio da 71 a 100

