

**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 11 INCARICHI DI  
FUNZIONE ORGANIZZATIVA RIVOLTO AL PERSONALE DEL COMPARTO  
APPARTENENTE ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**

**IL DIRETTORE GENERALE**

rende noto che con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ai sensi degli artt. 26 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021, ed ai sensi del Regolamento di cui alla DDG n. 46 del 14.04.2023, è stato approvato l'avviso pubblico di selezione interna per titoli e colloquio, per il conferimento di nn. 11 incarichi di funzione organizzativa e precisamente:

- 1. incarico di funzione organizzativa "Affari generali";**
- 2. incarico di funzione organizzativa "Gestione delle risorse umane";**
- 3. incarico di funzione organizzativa "Gare, contratti e forniture";**
- 4. incarico di funzione organizzativa "Servizio di prevenzione e protezione";**
- 5. incarico di funzione organizzativa "Inquinamento acustico";**
- 6. incarico di funzione organizzativa "Amianto";**
- 7. incarico di funzione organizzativa "Ispezioni integrate";**
- 8. incarico di funzione organizzativa "Controllo di gestione";**
- 9. incarico di funzione organizzativa "Accettazione campioni, verifiche e registrazione";**
- 10. incarico di funzione organizzativa "Sistema della qualità ed accreditamento dei laboratori";**
- 11. incarico di funzione organizzativa "Attività laboristiche Microbiologia".**

L'indicazione delle caratteristiche dell'incarico e dei requisiti specifici richiesti è contenuto nel prosieguo del presente avviso.

Si riportano di seguito le caratteristiche generali riferite all'incarico di funzione, nonché le modalità di presentazione della domanda.

Il predetto Avviso è stato redatto nel rispetto del principio di parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento al lavoro ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e della vigente regolamentazione attuativa.

## **Art. 1 - OBIETTIVI**

Gli incarichi di funzione oggetto del presente avviso hanno per obiettivo quello di garantire il corretto svolgimento dei compiti istituzionali di ARPA Basilicata nell'esecuzione delle attività inerenti lo specifico incarico, essi comportano lo svolgimento di attività con assunzione diretta di responsabilità aggiuntive, rispetto alle attribuzioni proprie delle categorie e del profilo di appartenenza.

## **Art. 2 - CARATTERISTICHE DELL'INCARICO**

Gli incarichi da attribuire prevedono l'assunzione di tutte le responsabilità riconducibili all'incarico di funzione di cui trattasi e comportano lo svolgimento delle seguenti specifiche funzioni:

### **Incarico di funzione organizzazione "Affari generali"**

- 1- provvede all'istruttoria degli atti finalizzata alla stipula di convenzioni, intese, accordi, protocolli, contratti e ne assicura la sottoscrizione;
- 2- coordina gli adempimenti connessi alla gestione del ciclo della performance, alla privacy e alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- 3- istruisce e redige gli atti e i provvedimenti da proporre al Direttore Generale;
- 4- supporta il Direttore Generale nella redazione degli atti di programmazione annuale e triennale ai sensi dell'art. 13 della L.R. 1/2020 ss.mm.ii.;
- 5- supporta il Direttore Generale nella redazione delle relazioni semestrali e annuali dell'Agenzia, previste dall'art. 15 della L.R. n. 1 del 20/01/2020 ss.mm.ii.;
- 6- fornisce consulenza e assistenza giuridica agli Uffici dell'Agenzia in materia ambientale, anche con riferimento alla tematica del danno ambientale;
- 7- istruisce, per il Direttore, Convenzioni, protocolli di intesa e Accordi con Amministrazioni Pubbliche, Enti di Ricerca, Aziende private a partecipazione pubblica;
- 8- organizza l'agenda del Direttore Generale e cura i rapporti istituzionali con gli Enti;
- 9- cura i rapporti con altre amministrazioni e soggetti terzi derivanti da convenzioni o accordi e progetti dell'Agenzia.

### **Incarico di funzione organizzazione "Gestione delle risorse umane"**

- 1- cura le procedure concorsuali e selettive di acquisizione del personale e il monitoraggio della dotazione organica;
- 2- cura l'applicazione e gestione degli istituti giuridici inerenti il rapporto di lavoro;
- 3- garantisce i flussi informativi obbligatori e assicura le pubblicazioni riguardanti il personale;
- 4- cura l'istruttoria della valutazione del personale ed i conseguenti adempimenti;
- 5- cura e gestisce il flusso stipendiale, contributivo e previdenziale;
- 6- istituisce, conserva ed aggiorna il fascicolo del personale, implementando, in ottemperanza alla normativa vigente, azioni di dematerializzazione finalizzata alla transizione al digitale;
- 7- collabora con il dirigente e la Direzione negli adempimenti derivanti dalla contrattazione decentrata, elaborazione e gestione fondi, programmazione e monitoraggio dei costi relativi al personale;
- 8- istruisce lo schema di Piano del fabbisogno di personale, fornendo alla Direzione Generale ed al Dirigente dell'Ufficio, conteggi degli spazi assunzionali e le prospettive di programmazione triennali.

### **Incarico di funzione organizzativa "Gare, contratti e forniture"**

- 1- predispone il programma annuale delle forniture di beni e servizi, raccordandosi con le articolazioni dell'Agenzia;
- 2- predispone il programma biennale degli acquisti, di forniture e servizi e relativo elenco/aggiornamento annuale;

- 3- espleta le procedure per l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia comunitaria, stabiliti in sede di programmazione e, su proposta e progettazione dell'articolazione competente, qualora di competenza ai sensi del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii., predisporre tutti i relativi atti, dalla fase di indizione delle procedure di gara sino al contratto, previo espletamento dei controlli di legge;
- 4- interagisce con il personale tecnico agenziale al quale compete la predisposizione del capitolato speciale, descrittivo e prestazionale;
- 5- predisporre gli atti per le procedure oggetto di gara da parte della Stazione Unica Appaltante Regione Basilicata e controlla l'iter di gara e aggiudicazione;
- 6- promuove e diffonde le politiche di Green Public Procurement;
- 7- cura l'istruttoria e la gestione dei rapporti assicurativi dell'Agenzia;
- 8- gestisce i contratti di appalto di beni e servizi in raccordo con il RUP e ne controlla il corretto adempimento e assicura la predisposizione dei capitolati tecnici da parte del personale incaricato;
- 9- cura la fase di previsione del budget di competenza e provvede alla gestione della spesa ed al relativo monitoraggio;
- 10- gestisce l'Albo dei fornitori dell'Agenzia;
- 11- gestisce l'inventario dei beni mobili dell'Agenzia e provvede alle dismissioni;
- 12- garantisce il supporto amministrativo al Sistema Informativo Regionale Ambientale per l'espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi di relativa competenza
- 13- fornisce supporto all'Ufficio preposto nella redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e in fase di predisposizione del rendiconto generale;
- 14- cura la gestione del magazzino della sede centrale, l'acquisizione e distribuzione dei buoni pasto, assicura gli adempimenti condominiali, i tributi locali e le tasse relativi alle sedi dell'Agenzia;
- 15- cura la gestione della cassa economale.

### **Incarico di funzione organizzativa “Servizio di prevenzione e protezione”**

- 1- provvede all'istruttoria degli atti finalizzata alla stipula di convenzioni, intese, accordi, protocolli, contratti e ne assicura la sottoscrizione;
- 2- coordina gli adempimenti connessi alla gestione del ciclo della performance, alla privacy e alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- 3- istruisce e redige gli atti e i provvedimenti da proporre al Direttore Generale
- 4- supporta il Direttore Generale nella redazione degli atti di programmazione annuale e triennale ai sensi dell'art. 13 della L.R. 1/2020 ss.mm.ii.;
- 5- supporta il Direttore Generale nella redazione delle relazioni semestrali e annuali dell'Agenzia, previste dall'art. 15 della L.R. n. 1 del 20/01/2020 ss.mm.ii.;
- 6- fornisce consulenza e assistenza giuridica agli Uffici dell'Agenzia in materia ambientale, anche con riferimento alla tematica del danno ambientale;
- 7- istruisce, per il Direttore, Convenzioni, protocolli di intesa e Accordi con Amministrazioni Pubbliche, Enti di Ricerca, Aziende private a partecipazione pubblica;
- 8- organizza l'agenda del Direttore Generale e cura i rapporti istituzionali con gli Enti;
- 9- cura i rapporti con altre amministrazioni e soggetti terzi derivanti da convenzioni o accordi e progetti dell'Agenzia.

### **Incarico di funzione organizzativa “Inquinamento acustico”**

- 1- partecipazione alle attività ispettive;
- 2- redazione, su richiesta, pareri sui piani di zonizzazione acustica e sui piani di risanamento;
- 3- esecuzione di misure in ambiente abitativo ed esterno derivante da rumore dovuto ad impianti eolici, altri impianti industriali, attività commerciali e di servizio e proveniente da traffico veicolare, ferroviario, ecc.;
- 4- supporto per verifiche del rispetto delle prescrizioni autorizzative compresa l'attività ispettiva in campo;
- 5- analisi modellistica dei dati ambientali di rumore;
- 6- attività di raccolta e di elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, e per la pubblicazione sul portale dell'Agenzia;

7- gestisce ed elabora i dati provenienti dalle centraline di monitoraggio del rumore e confluenti nel Centro di Monitoraggio Ambientale (CMA), garantendo la preventiva verifica del regolare funzionamento delle stazioni.

### **Incarico di funzione organizzativa “Amianto”**

- 1- controllo, campionatura e analisi in coerenza e conformità a norme, linee guida, protocolli procedurali e standard vigenti;
- 2- promozione, realizzazione e coordinamento di studi e ricerche sulle fonti di rischio, anche attraverso rilevazioni, misurazioni, accertamenti analitici, con conseguente elaborazione di una mappatura delle fonti di rischio sul territorio regionale;
- 3- progettazione e realizzazione di specifiche campagne di controllo, prevenzione e riduzione del rischio sul territorio regionale;
- 4- gestisce la rete regionale di monitoraggio della radioattività, assicurandone il funzionamento in ottemperanza alla vigente normativa di settore;
- 5- gestisce per la parte di competenza la rete CMA assicurando l'integrazione dei dati di monitoraggio nel Centro di Monitoraggio Ambientale (CMA);
- 6- fornisce contributi tematici a supporto della Struttura “Supporto tecnico per le valutazioni ambientali” della Direzione Tecnico Scientifica, per il rilascio delle autorizzazioni AIA, VIA-AIA, AUA, nonché di altre autorizzazioni ambientali di settore. Esprime pareri direttamente all'autorità competente per richieste inerenti alla singola matrice;
- 7- verifica, per quanto di competenza, dell'assolvimento da parte del gestore delle prescrizioni delle DGR di autorizzazione;
- 8- gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

### **Incarico di funzione organizzativa “Ispezioni integrate”**

- 1- definisce il modello generale, anche mediante la predisposizione di linee guida, procedure e istruzioni operative per la conduzione delle ispezioni integrate AIA;
- 2- supporta il responsabile della struttura nella pianificazione del piano regionale delle ispezioni AIA e degli aggiornamenti successivi sulla base dell'indice di rischio associato alle installazioni soggette ad AIA;
- 3- supporta il responsabile della struttura Attività produttive nella programmazione annuale e triennale delle ispezioni AIA;
- 4- coordina l'organizzazione dei controlli nelle ispezioni previste dalle AIA;
- 5- evidenzia le necessità di formazione del personale coinvolto nelle ispezioni;
- 6- partecipa ai tavoli tecnici del SNPA per l'omogeneizzazione dell'operatività in campo durante le ispezioni AIA del sistema agenziale;
- 7- cura l'organizzazione dei controlli nelle ispezioni integrate diverse dalle AIA previste dalle normative vigenti (es. AU, AUA, ecc.);
- 8- supporta la Direzione Tecnico Scientifica nella definizione del modello generale e le procedure operative per il Sistema di risposta alle emergenze ambientali (SRE) dell'Agenzia;
- 9- evidenzia le necessità di formazione del personale coinvolto nel sistema di risposta alle emergenze;
- 10- supporta la Direzione Tecnico Scientifica nell'applicazione del regolamento sulla pronta disponibilità;
- 11- partecipa ai gruppi di lavoro presso le Prefetture per la definizione dei piani di emergenza diversi da quelli Seveso;
- 12- partecipa ai Gruppi di lavoro presso le Prefetture per la pianificazione di emergenza esterna delle aziende Seveso;
- 13- partecipa a gruppi di lavoro finalizzati alla valutazione dei Rapporti di sicurezza;
- 14- partecipa alle Verifiche Ispettive previste dalla Seveso sul "Sistema di Gestione della Sicurezza" nelle industrie a rischio di incidente rilevante;
- 15- evidenzia le necessità di formazione del personale per l'ottenimento della qualifica di ispettore Seveso;
- 16- collabora con il Responsabile Servizio Regionale Controlli nel caso di emergenze ambientali che coinvolgano impianti industriali RIR;
- 17- gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia;
- 18- propone a conclusione dell'ispezione la tipologia di istituto sanzionatorio.

### **Incarico di funzione organizzativa “Controllo di gestione”**

- 1- analisi dei dati di fine periodo, verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati predisponendo gli strumenti per l'analisi e la quantificazione delle risorse impiegate nello svolgimento delle attività;

- 2- la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti in termini di efficacia dell'azione amministrativa;
- 3- analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti, in termini di efficienza dell'azione amministrativa;
- 4- verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse, in termini di economicità dell'azione amministrativa;
- 5- supporto alla programmazione delle attività e delle procedure svolte dall'Ente per la definizione di obiettivi ben calibrati, conseguibili, controllabili e valutabili;
- 6- utilizzo di apposite metodologie di controllo per misurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e contabile;
- 7- supporto alla realizzazione delle migliori pratiche amministrative al fine di garantire i principi della programmazione, dell'efficienza, del monitoraggio e della corretta valutazione dei risultati e delle responsabilità;
- 8- supporta la predisposizione degli atti di programmazione contabile relativi al bilancio di previsione annuale e pluriennale e alla rendicontazione relativa al bilancio consuntivo nonché le variazioni di bilancio e dell'assestamento di bilancio.

### **Incarico di funzione organizzativa “Accettazione campioni, verifiche e registrazione”**

- 1- operazioni di accettazione verifica e registrazione dei campioni nel software di gestione LIMS presso le tre sedi dell'ARPAB (Potenza, Matera e Metaponto), assicurando che le stesse siano effettuate nel rispetto di quanto previsto dalle procedure/istruzioni operative fornite dai Laboratori;
- 2- la presenza della documentazione di accompagnamento al campione (verbale di prelievo, modulo di richiesta delle prove);
- 3- la conformità delle aliquote (numero di aliquote, adeguatezza/integrità del/i contenitore/i, eventuali sigilli);
- 4- il rispetto delle specifiche condizioni di trasporto (temperatura e modalità di conservazione del campione);
- 5- la fattibilità della richiesta analitica;
- 6- assicura la corretta esecuzione delle operazioni di registrazione del campione nel software di gestione LIMS;
- 7- supporto al personale del Servizio Settore Laboratori nell'utilizzo del software di gestione LIMS in caso di inserimento di nuove prove/pacchetti, variazioni delle metodiche di analisi, ecc.;
- 8- segnalazione delle non conformità nell'accettazione dei campioni al Responsabile del Settore Laboratori;
- 9- partecipazione nella gestione delle non conformità e nell'archiviazione dei relativi documenti;
- 10- supporto ai Laboratori nella gestione/archiviazione della documentazione relativa ai campioni;
- 11- consegna delle aliquote dei campioni ai rispettivi analisti dopo la registrazione;
- 12- trasferimento dei campioni tra laboratori interni/esterni per l'esecuzione delle prove;
- 13- supporto al personale del Settore Laboratori in caso di apertura dei campioni sigillati destinati alle contro analisi.

### **Incarico di funzione organizzativa “Sistema della qualità ed accreditamento dei laboratori”**

- 1- provvede alla pianificazione e programmazione delle attività di progettazione, implementazione e mantenimento dei sistemi di gestione della qualità;
- 2- promuove l'istituzione, l'implementazione, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di qualità dell'Agenzia in conformità alle norme di settore e ne assicura la diffusione;
- 3- fornisce collaborazione e supporto a tutte le articolazioni agenziali in funzione dello sviluppo di una cultura della qualità, promuovendo l'interazione e l'armonizzazione delle procedure e verificandone la corretta applicazione;
- 4- coordina le attività per il sistema della qualità e l'accreditamento dei Laboratori dell'Agenzia, in collaborazione con il Settore Regionale Laboratori;
- 5- predispone le azioni necessarie, a supporto del Settore Regionale Laboratori, per ottenere l'accreditamento delle prove analitiche nelle sedi laboratoristiche dell'Agenzia;
- 6- supporta il Settore Regionale Laboratori per l'implementazione, il mantenimento e lo sviluppo del sistema della qualità e l'accreditamento dei Laboratori dell'Agenzia;
- 7- supporta il Settore Regionale Laboratori per le attività connesse e conseguenti alle verifiche ispettive interne e di parte terza.

### **Incarico di funzione organizzativa “Attività laboristiche microbiologia”**

- 1- effettua analisi microbiologiche su diverse matrici tra le quali sono ricomprese le acque superficiali, quelle a specifica destinazione d'uso destinate al consumo umano, di acque di scarico, di acque di balneazione, di acque di dialisi;
- 2- svolge attività di supporto tecnico per la Sanità Pubblica e le Aziende Sanitarie nei controlli nosocomiali (sale operatorie, ecc.), ed in particolare garantisce il campionamento e analisi per la determinazione della Legionella, per la quale il Laboratorio Microbiologico di ARPAB è il Centro di riferimento Regionale;
- 3- alla messa a punto di metodiche analitiche per l'individuazione della legionella;
- 4- alla prevenzione e controllo della Legionellosi attraverso il monitoraggio delle strutture a rischio, in collaborazione con le ASL, e l'identificazione di eventuali trend della contaminazione;
- 5- assicura la partecipazione a circuiti interlaboratorio;
- 6- supporta e collabora con la struttura che si occupa di accreditamento e certificazione di qualità dei laboratori.

#### **Art. 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

I requisiti di ammissione sono quelli di cui al Regolamento vigente, da possedere al momento di presentazione della domanda; in particolare il requisito richiesto per l'incarico professionale de quo è il possesso di almeno 5 anni di esperienza dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari.

#### **Art. 4 - PRESENTAZIONE DOMANDA**

La domanda di ammissione da redigere secondo lo schema allegato, dovrà pervenire al protocollo generale dell'Arpab entro e non oltre le ore 12,00 del settimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso. Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum formativo e professionale, su carta semplice, datato e firmato da cui si evinca l'esperienza professionale ed ogni altra informazione ritenuta attinente all'incarico, nonché una relazione breve, sintetica e succinta di attività svolta dal candidato negli ultimi 5 anni. Il curriculum deve essere autocertificato ai sensi del DPR 445/2000. Alla domanda, sottoscritta dal candidato, dovrà essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità. Ciascun aspirante può presentare un numero massimo di due domande di incarico di funzione. In sede di domanda ciascun candidato dovrà dichiarare l'insussistenza di un decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva e di una sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (da art. 314 ad art. 335 bis c.p.) e/o la condanna riguardi uno dei reati di cui all'art. 3, co. 1., della Legge 27 marzo 2001, n. 97.

#### **Art. 5 - PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Scaduto il termine previsto per la partecipazione all'avviso, la Commissione nominata dal Direttore Generale, verifica preliminarmente che gli aspiranti all'incarico siano in possesso dei requisiti previsti. In

relazione alla specificità della funzione, la Commissione valuta i contenuti del curriculum formativo e professionale, la relazione breve, sintetica e succinta di attività svolte negli ultimi 5 anni e gli esiti del colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini e capacità organizzative e di ordinamento necessarie all'incarico da svolgere. La Commissione ha a disposizione 40 punti di cui 20 per titoli e 20 per il colloquio. Sono oggetto di valutazione solo i titoli diversi da quelli richiesti per l'accesso alla selezione.

La valutazione dei titoli risulta così ripartita:

Anzianità di servizio in Arpa	punti 0,50 per anno	max 5 punti
Pregressa esperienza in qualità di posizione organizzativa (ultimi 10 anni) nella materia dell'incarico	punti 0,50 per anno o frazione di anno	max 2 punti
Laurea magistrale specialistica		2 punti
Laurea vecchio ordinamento		3 punti
Laurea triennale		1 punto
Altro titolo universitario post laurea (dottorato di ricerca, corsi di ALTA formazione)		1 punto
Abilitazione professionale		1 punto
Complessiva valutazione del curriculum formativo e professionale (attività formative e di aggiornamento, docenze, studi di ricerca, collaborazione, incarichi extraistituzionali)		max 9 punti
<b>TOTALE PUNTI</b>		<b>max 20 punti</b>

I titoli di cui sopra devono essere attinenti alla professionalità oggetto della selezione. terminate le selezioni, la Commissione redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura, che si conclude con un elenco di idonei senza formulazione di graduatoria. In assenza dei candidati idonei, la Direzione generale valuterà l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso. L'incarico è conferito con provvedimento del Direttore Generale in base al profilo ritenuto più idoneo alla postazione da ricoprire. L'elenco degli idonei può essere utilizzato fino a successiva procedura di conferimento di incarichi di funzione per l'attribuzione degli stessi incarichi che si dovessero rendere vacanti per cessazione, rinuncia e revoca. Il dipendente cui è conferito l'incarico svolge le funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidati.



#### **Art. 6 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

La Commissione per la valutazione dei candidati è nominata dal Direttore Generale. I criteri per la valutazione del colloquio vengono predeterminati dalla Commissione.

#### **Art. 7 - ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- la mancanza di uno dei requisiti previsti dall'Avviso;
- la presentazione della domanda fuori termine perentorio previsto dal presente avviso;
- le previsioni di inconferibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Nel caso in cui il candidato presenta più di 2 domande di partecipazione agli incarichi di funzione organizzativi messi a selezione, saranno prese in considerazione le ultime due acquisite dall'Agenzia nel termine di scadenza dell'Avviso.

#### **Art. 8 - CONFERIMENTO INCARICO**

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalla Commissione per la valutazione dei titoli e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce con provvedimento scritto e motivato, gli incarichi di funzione. Nel provvedimento di incarico è riportata la durata ed il contenuto, nonché l'indicazione di specifici obiettivi di mandato, il valore economico annuo e la durata.

#### **Art. 9 - DURATA DELL'INCARICO**

Gli incarichi *de quibus* avranno una durata pari ad anni 5 (cinque) rinnovabili come da Contratto collettivo vigente.

#### **Art. 10 - GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO ECONOMICO**

L'indennità prevista per ciascuno degli incarichi di funzione da attivarsi, è dipendente dalla graduazione afferente a ciascuno degli stessi, così come previsto nel dettaglio dall'art. 13 del relativo Regolamento e da quanto analiticamente riportato nelle Delibere nn. 46/2023 e 71/2023 a cui si rimanda integralmente. In esecuzione ed ottemperanza ai punteggi di cui alla tabella sopra richiamata, l'indennità di funzione per ciascun incarico corrisponde:

- |                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1. "Affari generali"              | € 6.500,00 lordi; |
| 2. "Gestione delle risorse umane" | € 7.000,00 lordi; |
| 3. "Gare, contratti e forniture"  | € 8.000,00 lordi; |



- |  |                   |
|--|-------------------|
| 4. "Servizio di prevenzione e protezione"                    | € 7.000,00 lordi; |
| 5. "Inquinamento acustico"                                   | € 6.500,00 lordi; |
| 6. "Amianto"   | € 6.500,00 lordi; |
| 7. "Ispezioni integrate"                                     | € 7.000,00 lordi; |
| 8. "Controllo di gestione"                                   | € 6.500,00 lordi; |
| 9. "Accettazione campioni, verifiche e registrazione"        | € 5.000,00 lordi; |
| 10. "Sistema della qualità ed accreditamento dei laboratori" | € 6.000,00 lordi; |
| 11. "Attività laboristiche microbiologia"                    | € 6.000,00 lordi. |

Al titolare dell'incarico di funzione spettano i compensi di premialità subordinatamente alla valutazione positiva annuale effettuata nell'ambito del ciclo della performance.

#### **Art. 11 - CONTRATTO**

I candidati risultati vincitori della selezione di cui trattasi, stipuleranno il pedissequo contratto individuale di incarico con il Direttore Generale, nel quale saranno esplicitati, termini e modalità e specifici obiettivi dell'incarico conferito nell'ambito delle funzioni organizzative messe a selezione.

#### **Art. 12 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

L'accesso a tutti gli atti della procedura di selezione, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, è consentito dopo la formazione dell'elenco degli idonei predisposta dalla Commissione.

#### **Art. 13 - NORME FINALI**

Tutte le comunicazioni ai candidati relative al presente avviso, verranno pubblicate sul sito aziendale ed avranno valore di notifica tutti gli effetti. Per quanto non contemplato dal presente avviso, si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le vigenti norme di legge e disposizioni contrattuali, nonché quanto previsto dalle Delibere nn. 46/2023 e 71/2023. I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati, ai sensi della normativa nazionale e comunitaria vigente, per le finalità di gestione del presente avviso e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il Responsabile unico del procedimento è il dott. Pancrazio Lorigi: [pancrazio.lorigi@arpab.it](mailto:pancrazio.lorigi@arpab.it).

Potenza, il \_\_\_\_\_

**Il Direttore generale**  
**Dott. Donato Ramunno**