

ALLEGATO A

COD. POSIZIONE	DIREZIONE GENERALE	N. UNITA'	CAT. GIURIDICA
AS.01	Staff amministrativo di direzione – SEDE CENTRALE CATANZARO	1	D
AS.02	Servizio affari legali e avvocatura – SEDE CENTRALE CATANZARO	1	D
	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		
AS.03	Servizio Risorse umane, Formazione – SEDE CENTRALE CATANZARO	2	D
AS.04	Servizio Tecnico e gestione patrimonio – SEDE CENTRALE CATANZARO	1	D
	DIREZIONE SCIENTIFICA		
AS.05	Staff tecnico di direzione – SEDE CENTRALE CATANZARO	1	D
	DIPARTIMENTO PROVINCIALE CATANZARO e REGGIO CALABRIA		
AS.06	Servizio Verifiche Impiantistiche – SEDE DI CATANZARO	1	D
AS.07	Servizio Verifiche Impiantistiche – SEDE DI REGGIO CALABRIA	1	D

Posizione cod. AS.01	
Direzione Generale - Staff amministrativo di direzione	
Posti ricercati	1
Categoria giuridica	D
Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale
Struttura di assegnazione	Direzione generale
Sede di lavoro	Catanzaro
Contenuti della posizione	<p>Lo staff amministrativo della Direzione Generale esercita le funzioni di supporto al Direttore Generale nell'esercizio di tutte le sue funzioni. In particolare provvede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Segreteria e gestione agenda della direzione; b) Gestione della corrispondenza della direzione generale; c) Gestione del protocollo e dell'archivio della direzione generale; d) Gestione dei rapporti con le direzioni e le strutture agenziali; e) Gestione rapporti con la Regione Calabria e con altri Enti pubblici; f) Cura dei rapporti sindacali; g) Supporto al coordinamento dei gruppi di lavoro ed ogni altra funzione generale di competenza della direzione generale.
Requisiti / competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di Laurea Magistrale quinquennale (o vecchio ordinamento). • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza nelle materie di organizzazione di Enti pubblici e, per sommi capi, specifiche dell'Agenzia. • Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale e della rete degli stakeholder di riferimento. • Conoscenza degli strumenti informatici di comunicazione istituzionale e piattaforme dedicate alle funzioni di direzione.

Posizione cod. AS.02	
Direzione Generale - Servizio affari legali e avvocatura	
Posti ricercati	1
Categoria giuridica	D
Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale
Struttura di assegnazione	Direzione generale
Sede di lavoro	Catanzaro
Contenuti della posizione	<p>Il Servizio affari legali è posto in staff al Direttore Generale o, in subordine, affidato ad altro dirigente dallo stesso delegato. Lo stesso svolge i seguenti compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gestisce il contenzioso giudiziale e stragiudiziale ed assicura il supporto giuridico-legale alle diverse strutture Agenziali; b) verifica l'opportunità della costituzione in giudizio dell'Agenzia; c) rappresenta e difende in giudizio l'Agenzia nelle controversie di lavoro, limitatamente al giudizio di primo grado ai sensi dell'art. 417bis c.p.c.; d) cura e gestisce gli adempimenti amministrativi necessari per la costituzione in giudizio e per le fasi successive, anche in caso di affidamento a legali esterni; e) fornisce consulenza ed assistenza legale alle strutture complesse e semplici dell'Ente; f) provvede recupero crediti vantati dall'Agenzia su impulso e con il supporto delle strutture agenziali tenute a fornire le necessarie documentazione ed assistenza nelle materie di specifica competenza. <p>All'Ufficio Legale interno sarà preposto personale in possesso dei necessari requisiti, i soggetti addetti a tale ufficio esercitano le funzioni di competenza con modalità che assicurino "libertà ed autonomia" dell'attività di difesa, "in posizione di indipendenza" da tutti i Settori dell'agenzia.</p>
Requisiti / competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza (o vecchio ordinamento) e svolto attività professionale in difesa della PA, quale avvocato interno (Classe LMG/01); • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di contenzioso nella Pubblica Amministrazione; • Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale; • Conoscenza degli strumenti informatici di comunicazione istituzionale e piattaforme dedicate alle funzioni di Avvocato della PA.

Posizione cod. AS.03	
Direzione Amministrativa - Servizio Risorse umane, Formazione	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	D
Profilo professionale:	Collaboratore Amministrativo Professionale
Struttura di assegnazione:	Direzione amministrativa
Sede di lavoro:	Catanzaro
Contenuti della posizione:	<p>Il Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) elabora la dotazione organica e predispone i piani triennale ed annuale delle assunzioni; b) cura le procedure per il reclutamento del personale e le procedure selettive interne; c) predisposizione dei contratti individuali; d) detiene, cura ed aggiorna i fascicoli personali dei dipendenti; e) cura la gestione delle presenze/assenze e degli altri istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro; f) cura la gestione del personale non di ruolo dell'Agenzia e i contratti di consulenza e/o di collaborazione di personale esterno; g) istruisce le autorizzazioni per le attività extraimpiego e l'anagrafe delle prestazioni; h) gestisce e cura gli adempimenti relativi alle procedure di inabilità, infortuni e quelli relativi alla Legge n. 104/92 e s.m.i.; i) gestisce le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali, incarichi di funzione e mansioni superiori; supporta le attività dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari di cui all'art. 55-bis D.Lgs. n. 165/2001; j) cura l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e degli accordi decentrati; monitora la spesa di bilancio occorrente per la gestione del personale; k) cura la procedura di costituzione annuale dei fondi per la contrattazione integrativa del Comparto e della Dirigenza; l) cura la redazione delle buste paga e degli emolumenti al personale; m) cura gli adempimenti e le procedure relative a pensioni, TFR e TFS; n) provvede alla predisposizione del conto annuale in collaborazione con il Servizio Bilancio; o) elabora percorsi di sviluppo del personale sia verticale che orizzontale, tenuto conto della consistenza di personale e della sostenibilità economico-finanziaria delle progressioni; p) predispone il piano annuale pluriennale delle attività formative e cura la formazione del personale dipendente del comparto e dei dirigenti.

Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none">• Possesso di Laurea Magistrale in Scienze Economiche (LM-76; LM-77; LM-56), ovvero in Giurisprudenza (LMG/01), ovvero titolo di studio equipollente.• Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di gestione di risorse umane, gestione economica del personale, gestione giuridica, emissioni buste paghe, modelli 730, gestione previdenziale e pensionistiche.• Conoscenza ed esperienza di sistemi informativi gestionali specifici e generali.• Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale.• Conoscenza degli strumenti informatici di comunicazione istituzionale e piattaforme dedicate alle funzioni di gestione delle risorse umane.
-------------------------------------	---

Posizione cod. AS.04	
Direzione Amministrativa - Servizio Tecnico e gestione patrimonio	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	D
Profilo professionale:	Funzionario specialista area tecnica
Struttura di assegnazione:	Direzione amministrativa
Sede di lavoro:	Catanzaro
Contenuti della posizione:	<p>Il Servizio realizza processi Tecnico-Logistici e patrimoniali di supporto a tutte le strutture ed articolazione dell'Agenzia, in particolare il Servizio:</p> <p>q) cura la tenuta dell'inventario dei beni immobili dell'Agenzia ed il suo aggiornamento;</p> <p>r) cura la gestione, la manutenzione degli automezzi (parco macchine e natanti), dei beni immobili, delle reti di comunicazione dati e telefonia, per il miglior funzionamento delle diverse strutture e dei laboratori ed inoltre provvede al piano delle dismissioni in collaborazione con le strutture periferiche dell'Agenzia;</p> <p>s) programma e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili, delle attrezzature e degli impianti tecnici generali e speciali, nonché dei sistemi di comunicazione, (cablaggi delle reti dati e telefonia) vigilando ed effettuando i controlli nonché le verifiche periodiche di legge;</p> <p>t) cura la redazione e trasmissione della documentazione obbligatoria relativa al programma triennale e all'elenco annuale dei lavori e le comunicazioni periodiche obbligatorie, ai vari Ministeri competenti, anche ai fini della redazione del rendiconto patrimoniale;</p> <p>u) si occupa della presa in consegna di beni di nuova acquisizione e rilascio di immobili cessati;</p> <p>v) cura la definizione e il monitoraggio del budget per la gestione del patrimonio immobiliare, degli impianti, delle reti di comunicazione, dei mezzi e dei natanti, nonché le procedure e gli strumenti operativi per il controllo interno sulla spesa relativa;</p> <p>w) gestisce, monitora ed aggiorna i dati tecnici (estimativi, catastali e plano volumetrici), cura i procedimenti di stima del patrimonio immobiliare dell'Agenzia;</p> <p>x) svolge gli adempimenti connessi alla progettazione, all'affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione dei lavori sugli immobili, sugli impianti tecnici generali e dei sistemi di comunicazione (rete dati e telefonia) e ogni altro adempimento connesso alla loro gestione.</p> <p>Tra l'altro provvede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, validazione, direzione lavori, secondo competenza, di opere pubbliche di competenza agenziale; • Attivazione e gestione di interventi di somma urgenza e manutenzioni urgenti.

Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none">• Possesso di Laurea Magistrale in Ingegneria civile (LM-23) o Ingegneria edile (LM-4), ovvero in Ingegneria Elettrica (LM-28), Ingegneria Energetica (LM-30);• Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di lavori pubblici, interventi in regime di somma urgenza;• Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale;• Abilitazione professionale;• Conoscenze ed esperienze nella gestione di strumenti informatici di comunicazione istituzionale e piattaforme dedicate alle funzioni di gestione tecnica del patrimonio delle Pubbliche Amministrazioni.
-------------------------------------	--

Posizione cod. AS.05	
Direzione Scientifica – Staff tecnico di direzione	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	D
Profilo professionale:	Collaboratore tecnico professionale
Struttura di assegnazione:	Direzione scientifica
Sede di lavoro:	Catanzaro
Contenuti della posizione:	<p>La Direzione Scientifica garantisce la costante qualificazione delle prestazioni offerte dall'ARPACAL, anche con l'obiettivo di uniformarle agli standard fissati dall'Unione Europea, provvedendo al Coordinamento ed al monitoraggio tecnico ed all'analisi delle attività dei Dipartimenti provinciali e delle altre strutture tecnico scientifiche dell'Agenzia.</p> <p>E' supportata dallo staff tecnico di direzione con compiti di gestione affari generali, gestione agenda e segreteria. Inoltre lo staff collabora con il Direttore scientifico alla gestione dei rapporti e a sovrintendere alle attività nell'ambito dei seguenti Settori/Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Monitoraggi e Controlli Ambientali; b) Laboratori e qualità delle prestazioni; c) Strategia marina; d) Geologia e amianto; e) Emergenze ambientali; f) Ambiente e salute, tutela della biodiversità; g) Editoria scientifica divulgativa, Documentazione e Educazione ambientale. <p>Supporto al coordinamento dei gruppi di lavoro ed ogni altra funzione generale di competenza della direzione scientifica.</p>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di Laurea Magistrale in discipline tecniche (LM-35, LM-73, LM -82, LM – 18, LM-75). • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia ambientale. • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza nelle materie di organizzazione di Enti pubblici e, per sommi capi, specifiche dell'Agenzia. • Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale. • Conoscenza degli strumenti informatici di comunicazione istituzionale e piattaforme dedicate alle funzioni di direzione.

Posizione cod. AS.06 e cod. AS.07	
Dipartimento provinciale di Catanzaro – Servizio Verifiche Impiantistiche	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	D
Profilo professionale:	Collaboratore tecnico professionale
Struttura di assegnazione:	Dipartimento di Catanzaro
Sede di lavoro:	Catanzaro (1), Reggio Calabria (1)
Contenuti della posizione:	<p>Il Servizio Verifiche Impiantistiche del Dipartimento Provinciale di Catanzaro opera a valenza regionale coordinando i verificatori in forza ai Dipartimenti provinciali Catanzaro (competente anche per Crotone e Vibo Valentia), Cosenza e Reggio Calabria; il personale verificatore svolge attività inerenti le verifiche impiantistiche di attrezzature ed impianti previste da disposizioni legislative nazionali o regionali per fini di tutela e di sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, in raccordo con enti ed istituzioni che richiedono supporto tecnico specialistico; cura l'attività relativa all'omologazione di impianti elettrici in ambiente con pericolo di esplosione oltre che verifiche di riqualificazione periodica di attrezzature e insiemi a pressione, verifiche periodiche sui mezzi di sollevamento e verifiche di impianti termici. Il Servizio svolge mediante personale verificatore dotato di specifica abilitazione attività di vigilanza e controllo in materia di rischi di incidenti rilevanti. Cura il censimento delle aziende a rischio incidenti rilevanti presenti sul territorio effettuando le verifiche ispettive previste dalla disposizioni legislative vigenti anche in accordo alla Direzione Regionale dei Vigili del Fuoco.</p>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di Laurea Magistrale in Ingegneria industriale (LM-28, LM-30, LM-33); • Abilitazione professionale; • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di verifiche periodiche di impianti ed attrezzature (DM 11/4/2011), Impianti elettrici (DPR 462/2001; DM 37/2008), Apparecchi o insiemi a pressione (DM 29/2/1988; DLgs 93/2000); Ascensori e montacarichi (DPR 162/1999); • Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale; • Conoscenza degli strumenti informatici di comunicazione istituzionale e piattaforme dedicate alle funzioni richieste.