



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Avviso riservato al personale con qualifica dirigenziale proveniente dalle altre pubbliche amministrazioni per manifestazione d'interesse per ricoprire mediante l'istituto del comando ex art. 40 L.R. n. 31/1998 incarichi di Direzione di Servizio presso l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna

Si comunica che, a seguito della Determinazione del Direttore Generale n. 20 del 1 marzo 2016, presso l'Agenzia Regionale della Protezione dell'Ambiente della Sardegna (ARPAS) risultano privi di titolare i seguenti servizi:

- Servizio Risorse Umane;
- Servizio Provveditorato ed Economato.

L'ARPAS si riserva di procedere alla copertura degli incarichi relativi alle due vacanze dirigenziali dei servizi scoperti, per il periodo di anni 3 (tre), tenendo conto sia delle esigenze legate al corretto funzionamento dell'Agenzia medesima, sia degli obiettivi di riduzione della spesa.

A tal fine, l'Agenzia intende acquisire le *manifestazioni di interesse* per l'attribuzione dei suddetti incarichi mediante l'istituto del comando ex art. 40 L.R. n. 31/1998.

Il presente avviso, finalizzato all'individuazione di soggetti in possesso di caratteristiche ed esperienze adeguate e funzionali ai medesimi incarichi, **è rivolto al personale con qualifica dirigenziale delle altre pubbliche amministrazioni.**

I compiti istituzionali dei Servizi di cui sopra, sono i seguenti.

1) Servizio Risorse Umane:

Mission

Attuazione delle politiche di gestione delle risorse umane, coordinandole rispetto alle direttive generali e agli obiettivi programmati.

Ambiti di responsabilità

Il Servizio sovrintende all'amministrazione del personale sotto tutti gli aspetti, normativi economici e contabili. Fermo restando l'autonomia dei dirigenti di struttura, che ai sensi del D.Lgs. 165/01 esercitano i poteri del Datore di Lavoro, la funzione del Servizio riguarda gli aspetti specialistici e di carattere generale, oltre a garantire la conformità alle leggi e ai CCNL. Sulla base degli indirizzi del Direttore Generale e dei Direttori d'Area, il Servizio definisce l'applicazione degli istituti contrattuali e vigila sugli



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

aspetti di carattere generale omogenei per l'Agenzia, quali ad esempio orario di servizio e di lavoro, assenze, fruizione dei buoni pasto, ecc.. A ogni dirigente di struttura rimane tuttavia l'onere della gestione diretta della risorsa umana che, in funzione del raggiungimento dei fini istituzionali e degli obiettivi assegnati, può essere adattata nel rispetto delle regole e procedure generali definite per tutta l'Agenzia.

Compito del Servizio è il supporto alla gestione delle relazioni sindacali; a tale scopo è sempre parte della delegazione trattante, anche con funzioni di redazione dei resoconti sintetici delle riunioni e degli accordi definitivi raggiunti.

Il Servizio supporta la Direzione Generale ed in particolare l'Ufficio Organizzazione del Servizio Supporti direzionali nella definizione della dotazione organica necessaria per il raggiungimento degli obiettivi, predispone il piano triennale dei fabbisogni di personale e gestisce le procedure di acquisizione, adottando tecniche selettive del personale da assumere atte a identificare quelle più idonee rispetto alle esigenze dell'Agenzia.

Il Servizio supporta la Direzione Generale in tutti gli adempimenti connessi al conferimento degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative del comparto, compresa la gestione delle relative procedure selettive. Collabora con i Dirigenti valutatori e con il Collegio Tecnico, al quale fornisce supporto, per la valutazione complessiva dei dirigenti ai fini del conferimento degli incarichi e di altri adempimenti contrattuali all'interno del sistema di verifica e valutazione di cui all'art. 7 del Regolamento Generale e di organizzazione.

Si raccorda con l'Ufficio Pianificazione, controllo di gestione e valutazione e con l'OIV per la definizione del budget del personale e per la gestione del sistema premiante derivante dal sistema di verifica e valutazione della performance.

Nel Servizio è costituito un ufficio collegiale per i provvedimenti disciplinari (UPD), ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Generale e di Organizzazione, per le sanzioni con trattenuta comminabile maggiore di dieci giorni. Per le sanzioni di carattere inferiore, il Servizio supporta i dirigenti competenti.

Presidia tutte le attività connesse al trattamento economico del personale ed alle procedure legate al collocamento in quiescenza dei dipendenti.

Presidia la formazione e l'aggiornamento del personale dell'Agenzia secondo le esigenze di ciascuna struttura e secondo la strategia definita dalla Direzione Generale.

Principali attività presidiate

- a) Gestione di tutte le procedure selettive pubbliche tese al reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (avvisi pubblici per mobilità, concorsi pubblici, assunzioni ex L.n. 68/99, comandi temporanei), fino alla predisposizione degli schemi di contratto di lavoro, ove necessario



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

- b) Gestione, su incarico del Direttore Generale, delle altre selezioni di personale e conseguente predisposizione delle convenzioni/contratti per le risorse che collaborano a vario titolo con l'Agenzia e loro gestione sotto il profilo economico ed amministrativo
- c) Collaborazione col Servizio Supporti Direzionali per l'aggiornamento della Dotazione Organica e stesura del Piano dei Fabbisogni, nei limiti della capacità di assunzioni annuale
- d) Supporto alla Direzione Generale per la gestione delle relazioni sindacali, compresa la predisposizione degli accordi aziendali e della Relazione Tecnico Finanziaria per la certificazione degli stessi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti
- e) Monitoraggio delle prerogative sindacali e rapporti con l'ARAN
- f) Governo del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze con il supporto tecnico del Servizio Sistema informativo e informatico
- g) Gestione dei procedimenti per il riconoscimento dei benefici ex L. n. 104/92, permessi parentali, aspettative retribuite e non retribuite, congedi a vario titolo
- h) Contabilizzazione centralizzata delle assenze per malattia, per permessi L. n. 104/92, per permessi parentali, per permessi sindacali, per astensioni dal lavoro *pre* e *post partum* e aspettative in genere
- i) Istruttoria per il rilascio/diniego dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra impiego
- j) Adempimenti di pubblicazione nella piattaforma del Governo – Dipartimento Funzione Pubblica - *PERLAPA*
- k) Supporto alla Direzione Generale per il conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di Posizione Organizzativa e per la gestione delle relative procedure selettive
- l) Attività dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione
- m) Elaborazioni stipendiali sulla base degli elementi forniti sia dal sistema automatizzato di rilevazione delle presenze, sia in base alle informazioni rese dagli Uffici periferici (rimborsi di missione, indennità varie)
- n) Distribuzione buoni pasto sostitutivi del servizio mensa
- o) Elaborazione documenti fiscali e contributivi
- p) Gestione delle pratiche per trattenute stipendiali: per cessione del quinto della retribuzione (INPS e istituti di credito), pignoramenti presso il datore di lavoro, trattenute sindacali e Casse di mutuo soccorso, fondi pensionistici integrativi, ricongiunzioni e riscatti
- q) Istruttoria per la risoluzione dei rapporti di lavoro con o senza accesso al trattamento pensionistico



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

- r) Predisposizione e trasmissione informatizzata alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto annuale del personale, previa certificazione del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti
- s) Predisposizione di regolamenti, direttive e circolari relativi alla gestione giuridica ed economica del personale nel rispetto della normativa e dei CCNL di riferimento per la dirigenza e personale non dirigente
- t) Gestione del contenzioso in materia di rapporto di lavoro pubblico dipendente e rapporti con gli avvocati esterni non essendo dotata l'Agenzia di avvocatura interna
- u) Ricognizione triennale dei fabbisogni formativi in raccordo con i dirigenti incaricati per struttura complessa, anche con l'ausilio dei referenti per la formazione
- v) Organizzazione dei corsi di formazione in house o accesso alle offerte commerciali

2) Servizio Provveditorato ed Economato:

Mission

Presidia, nel rispetto della pianificazione generale, le attività connesse agli acquisti di beni e servizi ed alla logistica, necessari tutti al funzionamento dell'Agenzia.

Ambiti di responsabilità

Il Servizio Provveditorato ed economato, in coerenza con i Regolamenti adottati dalla Agenzia in materia di acquisizioni, gestisce tutte le procedure di gara d'appalto, sopra e sotto soglia comunitaria, sulla base degli elaborati progettuali dei lavori, servizi e forniture, con le annesse norme tecniche, predisposti, in attuazione degli atti di programmazione della Agenzia, dalla struttura richiedente. Presta supporto amministrativo e giuridico necessario ai RUP per l'espletamento dei loro compiti, compresi quelli inerenti la fase di esecuzione del contratto.

Il Servizio coordina la programmazione annuale degli acquisti di beni di consumo e servizi e, d'intesa con l'Ufficio Pianificazione, controllo di gestione e valutazione, definisce le modalità di stesura dei relativi budget da parte dei dirigenti con centri di responsabilità.

Sovrintende al processo di approvvigionamento di beni e servizi per tutta l'Agenzia, sia gestendo direttamente gli acquisti centralizzati o comunque di importo particolarmente rilevante, sia fornendo supporto o fungendo da punto di riferimento delle altre strutture abilitate agli acquisti.

Anche in presenza di decentramento e di responsabilità diretta ricondotta ai Direttori di struttura o ai RUP dei differenti procedimenti, il Servizio garantisce supporto giuridico-amministrativo in tutte le fasi dell'affidamento compresa quella relativa alle pubblicazioni/comunicazioni di esito delle procedure.

Collabora con il Direttore Amministrativo nella predisposizione di linee guida e per la diffusione di istruzioni operative alle Strutture della Agenzia per le tematiche di competenza.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Predisporre gli schemi dei contratti di appalto, anche con la collaborazione del Servizio Affari generali per quelli di particolare complessità o rilevanza.

Collabora con il Servizio Affari generali per la gestione del contenzioso relativo alle procedure di competenza e con legali esterni, nei casi in cui se ne richieda l'intervento.

Cura, nel rispetto della normativa vigente, l'inventario dei beni mobili dell'ARPAS e provvede alle dismissioni dei beni dichiarati fuori uso secondo le norme regolamentari della Agenzia.

Gestisce la cassa economale centrale.

Principali attività presidiate

- a) Predisposizione del programma annuale delle forniture di beni e servizi di carattere generale necessari per il funzionamento degli uffici della Agenzia
- b) Gestione dei contratti di appalto di beni e servizi di carattere generale, di importo sopra o sotto soglia comunitaria, con funzioni di RUP/DE secondo la normativa vigente in materia di appalti, fatti salvi i contratti d'appalto di interesse delle diverse Strutture ARPAS, per i quali le funzioni di RUP/DE sono attribuite ai Responsabili delle stesse in relazione alle specificità tecniche ed alle necessità logistiche
- c) Predisposizione degli atti di gara, autonomamente per l'acquisizione di beni e servizi di competenza stabiliti in capo al Servizio Provveditorato economato in sede di programmazione e, su proposta e progettazione della Struttura competente, per la specifica materia oggetto della procedura di gara
- d) Espletamento delle procedure di gara d'appalto con funzione, in capo al Direttore del Servizio Provveditorato economato, di Seggio di Gara
- e) Gestione e contabilità della cassa economale afferente alla struttura centrale e coordinamento funzionale delle casse economali dell'Agenzia
- f) Gestione parco automezzi
- g) Sottoscrizione e gestione dei contratti relativi alle forniture energetiche e alla telefonia, fissa e mobile, nell'ottica della razionalizzazione e della riduzione dei costi
- h) Gestione dei rapporti con le centrali di committenza nazionali e regionali
- i) Gestione dei contratti di noleggio dei fotocopiatori
- j) Gestione contratti manutenzione delle centrali telefoniche
- k) Tenuta magazzino centrale e della relativa contabilità e aggiornamento costante dell'inventario fisico e inventario cespiti SIBEAR dei beni mobili; coordinamento operativo dei magazzini dell'Agenzia



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

- l) Gestione degli adempimenti afferenti al debito di custodia e di vigilanza e dei conti giudiziali
- m) Acquisto, custodia e distribuzione dei beni di facile consumo (cancelleria, ecc.)
- n) Coordinamento delle commissioni per il fuori uso e delle relative procedure
- o) Predisposizione di regolamenti, circolari, linee guida nelle materie di competenza

Si precisa che sarà valutato, quale titolo di preferenza, il possesso di competenze specifiche nelle materie attinenti all'incarico dirigenziale per il quale si presenta la manifestazione di interesse, così come emergeranno dalle dichiarazioni contenute nei relativi curricula.

I soggetti interessati al presente avviso, **dirigenti delle altre pubbliche amministrazioni**, dovranno presentare le manifestazioni di interesse per uno o entrambi i Servizi in carta semplice, corredate dal curriculum vitae predisposto in formato europeo oltre che dalla dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, improrogabilmente **entro il giorno 4 aprile 2016**:

- a) con consegna a mano in busta chiusa all'Ufficio Protocollo dell'ARPAS, in via Contivecchi, n. 7 a Cagliari (MATTINA dalle ore 9.00 alle 13.00 – POMERIGGIO dalla 15.30 alle 16.30), indicando sul fronte la dicitura: *“Avviso pubblico per manifestazione d'interesse per l'incarico di Direttore del/dei servizio/i”*;
- b) con trasmissione via PEC alla casella arpas@pec.arpa.sardegna.it, indicando nell'oggetto la medesima dicitura: *“Avviso pubblico per manifestazione d'interesse per l'incarico di Direttore del/dei servizio/i”*

La data di presentazione è comprovata dal timbro di registrazione di protocollo per la consegna a mano o dalla data dell'invio della PEC.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare espressamente:

1. il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita;
2. il recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni e l'eventuale recapito telefonico;
3. il possesso della laurea magistrale (vecchio o nuovo ordinamento), l'università degli studi che lo ha rilasciato, nonché gli estremi del provvedimento di riconoscimento di equipollenza, qualora il diploma di laurea sia stato conseguito all'estero;
4. il possesso della qualifica di dirigente e l'amministrazione di appartenenza con l'indicazione dell'incarico dirigenziale attualmente ricoperto;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

5. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a) curriculum formativo e professionale in formato europeo;
- b) fotocopia del documento di identità;
- c) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incomparibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, secondo il modello reperibile sul sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sotto la voce "*disposizioni generali – modulistica*".

La domanda ed il curriculum formativo e professionale devono essere redatti ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, con espressa dichiarazione di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del medesimo DPR 445/2000.

Ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, i dati personali saranno raccolti per le finalità di cui al presente avviso.

Il Direttore Generale
f.to Alessandro Sanna