

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO
A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI DIRIGENTE – PROFESSIONALITÀ IN
AMBITO AMBIENTALE
(PROCEDURA DI MOBILITÀ N. 2/2021)**

LA DIRIGENTE
DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE

Visto l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";

Vista la deliberazione del Consiglio metropolitano n. 56 del 18/12/2020 con la quale è stata approvata la sesta variazione al DUP 2020, contenente il piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) 2020-2022;

Richiamata la propria determinazione n. 6076 del 24/12/2020 con la quale sono state definite le modalità di acquisizione del personale, con individuazione della procedura di mobilità esterna per l'assunzione a posti di Dirigente;

Visto il vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi nella Provincia di Torino;

Dato atto che è stata esperita, con esito negativo, la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001;

COMUNICA

che con propria determinazione n. 847 dell'1/3/2021 è indetto un avviso pubblico per la copertura a tempo indeterminato e pieno, con procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, di n. 1 posto di Dirigente cui attribuire, in fase di prima assegnazione, l'incarico di direzione del Dipartimento Ambiente e vigilanza ambientale, i cui ambiti di responsabilità sono indicati nell'allegato 1).

Art. 1 - Requisiti di partecipazione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i/le dipendenti a tempo indeterminato di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 che, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande oltre che all'atto del trasferimento, siano in possesso, **a pena di esclusione dalla procedura**, dei seguenti requisiti:

- abbiano superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- siano inquadrati/e, con contratto a tempo indeterminato, nella qualifica dirigenziale;

- siano nella situazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dettagliatamente indicate nel D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i..

Art. 2 - Profilo richiesto

Il/La dirigente dovrà essere in possesso di adeguate competenze ed esperienze maturate in ambito ambientale (acqua, aria, rifiuti, cave, parchi e polizia ambientale e paesistica), nell'elaborazione e attuazione di politiche e azioni per la sostenibilità ambientale e nella gestione di procedimenti di V.I.A., VAS e AIA.

Si richiedono inoltre:

- capacità di gestire le risorse umane assegnate, facendo in modo che le stesse contribuiscano al raggiungimento risultati dell'organizzazione;
- capacità di identificare gli obiettivi verso i quali orientare la propria unità organizzativa, definendo le azioni da attuare;
- capacità di programmare azioni adeguandole al cambiamento e identificando le priorità degli interventi;
- capacità di collaborare e partecipare a gruppi di lavoro informali o specificamente definiti per raggiungere obiettivi comuni;
- capacità di individuare efficaci soluzioni, anche innovative, ai problemi complessi tenendo conto delle condizioni date e dei vincoli normativi, organizzativi, finanziari e di contesto;
- capacità di programmazione e pianificazione dell'attività con riferimento a contesti interni ed esterni, di definizione di strategie e di utilizzazione di sistemi di monitoraggio e correzione.

Art. 3 - Presentazione delle domande - termini e modalità

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere redatta, **a pena di esclusione**, utilizzando **esclusivamente** l'apposita piattaforma accessibile dal sito dell'ente all'indirizzo <http://trasparenza.cittametropolitana.torino.it/bandi-di-concorso>

Per poter accedere a tale piattaforma è necessario autenticarsi con una delle seguenti modalità:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

- CIE (Carta di Identità Elettronica)

- TS-CNS e/o altre credenziali (Sistema Piemonte e Torino Facile oppure con certificato digitale in formato CNS es.: TS-CNS).

Per la trasmissione della domanda mediante l'apposita piattaforma occorre inserire le credenziali per l'autenticazione e cliccare su "**Nuova istanza**" e all'interno della sezione "**BANDI**" selezionare "**Elenco Moduli**" e cliccare "**COMPILA**" sul modulo dell'avviso al quale si intende partecipare.

Entro il termine di presentazione delle domande, l'applicazione informatica consentirà di modificare i dati inseriti nella domanda finché sarà in "**Salva in bozza**".

Al termine dell'inserimento e della conferma di tutti i dati si potrà cliccare su "**Invia istanza**" e confermando la domanda verrà inoltrata.

A seguito della presentazione della domanda, il sistema invierà al/alla partecipante una e-mail di trasmissione della stessa.

Le domande si considereranno prodotte in tempo utile se trasmesse telematicamente entro le ore 12.00 del giorno di scadenza (1 aprile 2021); a tal fine faranno fede data e ora registrate dal server all'atto dell'acquisizione dell'istanza.

Nel caso in cui siano presentate più domande di partecipazione alla procedura, si terrà in considerazione esclusivamente l'ultima pervenuta in ordine cronologico (faranno fede data e ora registrate dal server all'atto dell'acquisizione dell'istanza).

Non saranno accettate domande consegnate manualmente o inviate con altre modalità.

Le domande di mobilità pervenute alla Città Metropolitana di Torino anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non sono prese in considerazione, ai sensi dell'art. 8 bis, comma 6 del Regolamento per l'accesso agli impieghi; pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tutt'ora interessati/e devono presentare una nuova domanda, redatta secondo le modalità previste nel presente avviso.

La Città Metropolitana non assume responsabilità per mancate comunicazioni dovute ad inesatte indicazioni del recapito indicato nella domanda da parte del/della candidato/a oppure a mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso.

Art. 4 - Contenuto della domanda

Nella domanda di partecipazione l'interessato/a sotto la propria personale responsabilità - consapevole che in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, verranno applicate le sanzioni previste dal Codice penale e che, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, decadrà dal beneficio ottenuto con la dichiarazione non veritiera- deve dichiarare:

- il cognome e il nome;
- il luogo e la data di nascita;
- l'amministrazione di provenienza e la data di assunzione a tempo indeterminato;
- il superamento del periodo di prova nell'ente di appartenenza;
- il profilo professionale posseduto;
- l'anzianità di servizio in qualifica dirigenziale;
- le sanzioni disciplinari (pari o superiori al rimprovero scritto) riportate nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e i procedimenti disciplinari in corso;
- le condanne penali riportate e i procedimenti penali in corso;
- il titolo di studio posseduto con indicazione dell'Università e del luogo presso cui il titolo è stato conseguito e la data di conseguimento;
- curriculum vitae mediante compilazione dell'apposita sezione;
- di avere l'idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo;
- l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dettagliatamente indicate nel D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;
- la residenza ed il proprio recapito telefonico;
- l'indirizzo e-mail personale e/o l'indirizzo PEC personale al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla procedura selettiva;
- di avere preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso;

- di essere consapevole che, ai sensi della regolamentazione interna attualmente vigente, in caso di assunzione il/la dipendente potrà presentare domanda di concessione del nullaosta alla mobilità esterna dopo aver maturato almeno 5 anni di anzianità di servizio presso la Città Metropolitana.

Alla domanda di mobilità deve essere allegato il nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del citato DPR 445/2000.

Art. 5 - Procedura di selezione dei/delle candidati/e

Le domande presentate sono esaminate e valutate da una Commissione appositamente nominata.

La Commissione opera sulla base di criteri da essa stessa predeterminati prima dell'inizio dell'esame della *sezione curriculare* e può invitare ad un colloquio di approfondimento i/le candidati/e i cui *curricula* evidenzino titoli, competenze ed esperienze maturate maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente.

L'assenza del/della candidato/a al colloquio, indipendentemente dalla causa, sarà considerata rinuncia alla procedura di mobilità.

Costituiscono elementi oggetto di valutazione l'anzianità di servizio nella categoria, i titoli curriculari (come eventualmente approfonditi durante il colloquio), con riferimento al profilo richiesto, e gli eventuali procedimenti penali e/o disciplinari in corso e/o conclusi con esito sfavorevole.

La Commissione, conclusa la procedura, ne motiva adeguatamente l'esito; è in ogni caso fatta salva la possibilità di non procedere alla copertura del posto ove la Commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate.

Art. 6 - Comunicazioni ai/alle candidati/e

In caso di esito positivo della procedura gli uffici competenti ne danno comunicazione al/alla candidato/a individuato/a quale idoneo/a per la copertura del posto.

Qualora non venga data alcuna comunicazione ai/alle candidati/e entro trenta giorni dal termine di scadenza per la presentazione delle domande, le stesse si considerano non accolte.

Art. 7 - Assunzione in servizio

Dopo averne dato comunicazione al/alla candidato/a individuato/a per la copertura del posto, gli uffici competenti -d'intesa con l'amministrazione cedente- adottano gli atti necessari al perfezionamento della cessione del contratto. L'assunzione in servizio del/della candidato/a

individuato/a per il trasferimento deve avvenire, a pena di decadenza, entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Città Metropolitana, la quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora i termini del trasferimento risultino inconciliabili con le proprie esigenze.

L'assunzione avviene tramite stipulazione di un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

Ai sensi della regolamentazione interna attualmente vigente, il/la dipendente potrà presentare domanda di concessione del nullaosta alla mobilità esterna dopo aver maturato almeno 5 anni di anzianità di servizio presso la Città Metropolitana.

L'assunzione avviene previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dall'art. 1 del presente bando per la partecipazione alla procedura. Nel caso in cui sia accertata la mancanza originaria o sopravvenuta di anche uno solo di tali requisiti non si fa luogo alla cessione del contratto e quindi all'assunzione e la procedura si intende conclusa con esito negativo.

Art. 8 - Trattamento economico

Il trattamento economico fondamentale previsto dal CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali è pari ad € 45.260,77.

Alla posizione dirigenziale di che trattasi è attualmente attribuita una retribuzione di posizione di Euro 56.409,51- lordi annui.

Art. 9 - Responsabile del procedimento e trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 241/90 si informa che la Responsabile del procedimento relativo alla procedura di mobilità in oggetto è la Dott.ssa Daniela GAGINO – Dirigente della Direzione Risorse Umane.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali - Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

La Città Metropolitana di Torino tratta tutti i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente. Con questa informativa si forniscono le informazioni sul trattamento dei dati previste dal Regolamento (UE) n. 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati – GDPR) e del Decreto Legislativo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), modificato dal Decreto legislativo 101/2018.

Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione Dati

Il Titolare del trattamento è la Città Metropolitana di Torino, con sede legale in Corso Inghilterra 7 a Torino, centralino 011 8612111, protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it.

Il Responsabile della Protezione Dati (Data Protection Officer – DPO) è la dott.ssa Carla Gatti, e i dati di contatto sono: corso Inghilterra 7 - 10138 Torino, telefono 011 8617800, e-mail dpo@cittametropolitana.torino.it

Finalità del trattamento

Il trattamento è finalizzato alla gestione della selezione. In caso di instaurazione del rapporto di lavoro, tali dati saranno trattati anche successivamente alla conclusione della procedura, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, in particolare per le finalità di assunzione, esecuzione del contratto di lavoro, compreso l'adempimento degli obblighi stabiliti dalla legge o da contratti collettivi, di gestione, pianificazione e organizzazione del lavoro, parità e diversità sul posto di lavoro, salute e sicurezza sul lavoro, e ai fini dell'esercizio e del godimento, individuale o collettivo, dei diritti e dei vantaggi connessi al lavoro, nonché per finalità di cessazione del rapporto di lavoro.

Comunicazione e diffusione dei dati

I dati raccolti saranno trattati dal personale della Città Metropolitana di Torino o da soggetti da questa incaricati e potranno essere oggetto di comunicazione ad altri enti pubblici competenti sulla materia in questione. I dati non saranno trasferiti a Paesi terzi.

Parte dei dati potrà essere oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Torino, allo scopo di assolvere agli obblighi di pubblicità e trasparenza, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

Conservazione dei dati

I dati raccolti saranno conservati nel rispetto delle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno in alcun modo oggetto di processi decisionali automatizzati.

Obbligo di comunicazione dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'avvio dell'istanza e per la valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Diritti dell'interessato

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al loro trattamento (articoli 15-22 del GDPR), oltre al diritto della portabilità dei dati. Inoltre gli interessati hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo contattando il responsabile della protezione dei dati presso il Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 11 – Disposizioni finali

L'Ente si riserva la possibilità di non procedere alla copertura dei posti ove la Commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate o nel caso in cui sia accertata la mancanza originaria o sopravvenuta in capo al/alla candidato/a individuato/a per la copertura dei posti di anche uno solo dei requisiti generali e specifici richiesti dall'art. 1 del presente bando per la partecipazione alla procedura.

L'Ente si riserva la facoltà in sede di autotutela di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. La copertura dei posti è subordinata all'effettiva possibilità di assumere da parte della Città Metropolitana, in relazione a vincoli di legge, di finanza pubblica e di bilancio.

La partecipazione alla procedura comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle disposizioni del presente avviso.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio ed atti/online della Città Metropolitana di Torino - consultazione di tutti gli atti/provvedimenti registrati e pubblicati a partire dal 1° Gennaio 2020 alla sezione "Altri atti della Città Metropolitana", per tutto il periodo di apertura del medesimo e sul sito istituzionale dell'Ente: www.cittametropolitana.torino.it - sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

Torino, 2 marzo 2021

La Dirigente
(Dott.ssa Daniela GAGINO)
f.to digitalmente

Allegato 1

Dipartimento “Ambiente e vigilanza ambientale” _TA

Direzione del Dipartimento “Ambiente e vigilanza ambientale” _TA0

Testo vigente dal 01.02.2021

1. Pianificazione e programmazione generale

a. Promuove la redazione e l’aggiornamento delle strategie dell’Ente in materia ambientale (in particolare acqua, aria, rifiuti, cave, parchi e polizia ambientale e paesistica) e di programmazione generale in tutte le materie di competenza del Dipartimento, assicurando anche la qualificata e costante cooperazione del dipartimento nelle unità di progetto ai fini dell’integrazione degli interventi e delle risorse.

b. Definisce, d’intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, l’ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell’Ente. Coordina a livello di Dipartimento la gestione delle conferenze di servizi, definendo le priorità e le modalità e curando la redazione degli atti relativi.

c. Definisce e ripartisce a livello operativo singoli compiti o attività tra le Direzioni del Dipartimento nei casi in cui si verificano situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Direzioni diverse.

2. Coordinamento, indirizzo, impulso e controllo. Rappresentante unico dell’Amministrazione nelle conferenze di servizio

a. Garantisce l’utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza del Dipartimento, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione e risorse finanziarie ed assumendo le decisioni.

b. Svolge compiti di indirizzo e impulso nei confronti delle Direzioni del Dipartimento e garantisce che le loro attività siano coerenti con le linee strategiche e programmatiche dell’amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendo l’integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate.

c. Facilita, regola e controlla i processi che si svolgono all’interno del Dipartimento, coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con gli altri Dipartimenti e Direzioni.

d. Sovrintende alla definizione di intese tra/con enti pubblici, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l’attuazione di interventi integrati sulle materie di competenza del Dipartimento.

e. Vigila sulla corretta gestione delle garanzie fidejussorie e sulla corretta esecuzione delle procedure e dei servizi assegnati alle Direzioni.

f. Assicura la funzione di Rappresentante unico dell’amministrazione nelle conferenze di servizi.

g. Vigila nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente sui rapporti del Dipartimento con i soggetti istituzionali, le autorità ispettive, le autorità/enti di controllo, l’autorità giudiziaria.

3. Monitoraggio e controllo

- a.** Elabora, realizza e presidia, all'interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di Ente, modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione e alla valutazione delle politiche e degli interventi negli ambiti di competenza del Dipartimento. Monitora i tempi di attuazione di piani, programmi e obiettivi. Presidia la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, ecc...).
- b.** Coordinamento controlli ARPA.

4. Studio, ricerca e supporto giuridico

- a.** Dirige le attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche del Dipartimento in collaborazione con le altre unità organizzative dell'Ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni.
- b.** Consulenza e assistenza giuridico-legale in materia ambientale.

5. Sportello Unico Ambiente e autorizzazioni ambientali non assegnate alle Direzioni

- a.** Presidia la corretta gestione dei contatti con il pubblico e l'efficace informazione sulle procedure, normative e modulistica in materia di autorizzazioni ambientali.
- b.** Rilascia le autorizzazioni relative a procedimenti ambientali non assegnati alle direzioni.

6. Sistemi informativi ambientali e informazioni ambientali

- a.** Presidia, con il supporto delle Direzioni del Dipartimento e delle altre unità organizzative interessate, le attività di raccolta, organizzazione, elaborazione, aggiornamento, collocazione e diffusione di tutti i dati ambientali dell'Ente, l'aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale e la relativa modulistica.
- b.** Presidia il costante aggiornamento e l'evoluzione dei sistemi propri o in coordinamento con quelli regionali.
- c.** Coordina le attività di partecipazione dell'Ente allo sviluppo del sistema informativo regionale relativo alle materie/funzioni di competenza del Dipartimento.

7. Sanzioni per la violazione delle normative

- a.** Assicura, se di competenza delle direzioni del dipartimento, l'accertamento delle infrazioni alle norme di disciplina delle funzioni assegnate al dipartimento.
- b.** Assicura direttamente o avvalendosi in tutto o in parte della Polizia Metropolitana l'esecuzione dei procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti depenalizzati in materia ambientale (d.lgs. n.152/2006), di conservazione del patrimonio naturale e dell'assetto ambientale (L.R. 32/1982 e s.m.i.), di regime delle quote latte, di gestione della fauna acquatica e della pesca (l.r. 37/2006), di tutela della fauna omeoterma (l.r. n. 5/2018) di raccolta di funghi epigei, di raccolta, lavorazione, trasformazione e commercializzazione dei tartufi, di tutela della biodiversità e del settore vitivinicolo.

7. bis Gestione sanzioni amministrative con introito a beneficio dell'ente

Assume in via generale la responsabilità per la gestione di tutte le sanzioni amministrative che vadano versate all'ente, sia che siano emesse da strutture interne che da soggetti esterni. E' titolare

del relativo processo di lavoro, che presidia attraverso indicazioni e disposizioni relativamente a tutte le sue fasi, comprese quelle di competenza di altre strutture organizzative.

Vi rientrano, tra l'altro, le seguenti principali funzioni:

- a.** Individuazione delle modalità e degli strumenti per la gestione digitale del ciclo delle sanzioni.
- b.** Indicazioni sulle modalità di attivazione del flusso informativo relativamente alle sanzioni emesse dalle strutture interne all'ente; gestione dei rapporti e definizione di accordi con i soggetti esterni che emettono sanzioni a beneficio dell'ente e gestione dei relativi dati in entrata.
- c.** Gestione del ciclo finanziario-contabile delle sanzioni, anche attraverso l'attribuzione della connessa responsabilità sui relativi capitoli, secondo le forme e le modalità consentite dall'ordinamento contabile.
- d.** Gestione della eventuale fase di contraddittorio tra la struttura titolare del potere sanzionatorio ed il sanzionato.
- e.** Gestione della eventuale fase di contenzioso.
- f.** Gestione del recupero dei crediti, avvalendosi per l'eventuale fase di iscrizione a ruolo dell'unità organizzativa dell'ente competente in materia.
- g.** Presa in carico delle annualità arretrate delle sanzioni, previa ricostruzione e trasferimento di tutte le informazioni e la documentazione necessarie da parte delle direzione cui faceva capo la gestione.

8. Promozione di politiche di sostenibilità. Attuazione del GPP nei processi interni all'Ente e negli approvvigionamenti di beni e servizi

- a.** Promuove politiche e azioni per la sostenibilità ambientale dell'Ente (anche in raccordo con altre unità organizzative), principalmente in attuazione del Green Public Procurement obbligatorio, ma anche con riferimento ad ulteriori azioni di sostenibilità.
- b.** Promuove e supporta gli Enti territoriali nell'applicazione del GPP, anche grazie all'adesione e/o al coordinamento di reti e progettualità nazionali ed internazionali.
- c.** Coordina il percorso di elaborazione di un'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile, come previsto dalla Carta di Bologna per l'Ambiente. Supporta le azioni dei comuni della Città metropolitana verso gli obiettivi di riferimento contenuti nella Carta. Monitora l'andamento dei principali indicatori ambientali rispetto agli obiettivi, nell'ambito di un gruppo di lavoro dedicato presso il tavolo delle Città metropolitane presente in ANCI.
- d.** Promuove progetti partecipati di sostenibilità, locali, regionali, nazionali ed europei, in attuazione dell'Agenda 2030 e della Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile, oltre che con specifico riferimento alla green economy.

9. Concorso alle politiche di sostenibilità della mobilità nell'ambito dell'Unità di Progetto "Politiche di trasporto e mobilità sostenibile"

- a.** Partecipa all'unità di progetto "Politiche di trasporto e mobilità sostenibile" costituita presso il Dipartimento "Territorio, edilizia e viabilità", rappresentando le esigenze della sostenibilità ambientale.

10. Promozione di politiche di sostenibilità ambientale negli ambiti dell'educazione, sensibilizzazione e comunicazione

- a.** Promuove la "cultura della sostenibilità" a tutti i livelli (società civile, impresa, istituzioni, ecc.) e in tutte le sedi educative, formali e non formali, come vettore principale per innescare la

trasformazione del modello di sviluppo attuale (Vettore di sostenibilità IV della strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile).

b. Promuove progetti partecipati di sostenibilità, locali, regionali, nazionali ed europei, anche in raccordo con altre unità organizzative e/o nell'ambito di reti regionali e nazionali.

11. Propone la costituzione di unità di progetto o gruppi di lavoro che coinvolgono direzioni non comprese nel dipartimento

a. Individua i processi che richiedono una più intensa integrazione tra le direzioni dell'Ente, determinando gli obiettivi, i risultati attesi, le fasi, i tempi, le professionalità interessate, i tempi di impiego, le direzioni interessate, le modalità di monitoraggio del processo e dei risultati.

12. Costituisce gruppi di lavoro dipartimentali

a. Individua i processi che richiedono una più intensa integrazione tra le direzioni del dipartimento determinando gli obiettivi, i risultati attesi, le fasi, i tempi, le professionalità interessate, i tempi di impiego, le direzioni interessate, le modalità di monitoraggio del processo e dei risultati.