



Proposta	n. PDEL-2024-117 del 24/10/2024
Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2024-111 del 29/10/2024
Oggetto	Direzione Amministrativa. Revisione dell'Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 94/2023. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna.
Dirigente proponente	Direzione Amministrativa - Manaresi Lia
Responsabile del procedimento	Sandon Gabriella

Questo giorno *29/10/2024* il Direttore Generale, Dott. Bortone Giuseppe, delibera quanto segue.

#### VISTE:

- la L.R. 19 aprile 1995, n. 44 e successive modifiche ed integrazioni “Riorganizzazione dei controlli ambientali e istituzione dell’Agenzia regionale per la prevenzione e l’ambiente (ARPA) dell’Emilia-Romagna”;
- la L.R. 30 luglio 2015, n. 13 “Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni”;
- la L.R. 29 luglio 2016, n. 13 “Disposizioni collegate alla legge di assestamento e seconda variazione generale al bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna 2016-2018”, in particolare l’art. 9 “Modifiche alla legge regionale n. 13 del 2015” che attribuisce ad Arpae l’esercizio delle funzioni relative alla gestione delle attività in materia di informazione ed educazione alla sostenibilità definite e previste dalla L.R. n. 27/2009 (Promozione, organizzazione e sviluppo delle attività di informazione e di educazione alla sostenibilità), secondo le direttive della Giunta regionale;
- la L.R. 27 dicembre 2017, n. 25 “Disposizioni collegate alla Legge Regionale di Stabilità per il 2018”, in particolare l’art. 40 “Modifiche all’articolo 15 della legge regionale n. 44 del 1995”;

#### VISTA INOLTRE:

- la Legge 28 giugno 2016, n. 132 “Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell’ambiente e disciplina dell’Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale”;

#### RICHIAMATI:

- la D.D.G. n. 130/2021 “Direzione Generale. Revisione Assetto organizzativo generale dell’Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia dell’Emilia-Romagna (Arpae) di cui alla D.D.G. n. 70/2018. Approvazione Assetto organizzativo generale ed invio alla Giunta Regionale”;
- la D.G.R. n. 2291/2021 con la quale è stato approvato l’assetto organizzativo generale dell’Agenzia di cui alla citata D.D.G. n. 130/2021;
- la D.D.G. n. 94/2023 “Direzione Amministrativa. Revisione dell’Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 140/2022. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna”;
- l’Accordo per il personale dirigente di Arpae “Fondi contrattuali anni 2021, 2022 e 2023. Posizioni dirigenziali e retribuzione di risultato anno 2023” Rep. n. 373/2023;
- la D.D.G. n. 108/2023 di recepimento del suddetto accordo integrativo aziendale;

#### VISTI INOLTRE:

- il Regolamento Generale dell’Agenzia attualmente in vigore;
- il Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali dell’Agenzia approvato con D.D.G. n. 91/2018;
- la D.D.G. n. 97/2018 con cui è stata approvata la metodologia di pesatura delle posizioni dirigenziali di Arpae;
- la D.D.G. n. 98/2023 con cui è stato approvato il documento “Sistema di misurazione e valutazione della performance di Arpae Emilia-Romagna” previo parere vincolante dell’Organismo Indipendente di Valutazione;
- la D.D.G. n. 26/2024 con cui sono stati istituiti gli incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna in applicazione del CCNL Comparto Sanità 2019-2021;

#### PREMESSO:

- che con la citata D.D.G. n. 130/2021 è stata modificata l’organizzazione generale dell’Agenzia di cui alla precedente D.D.G. n. 70/2018, mediante l’istituzione della Struttura tematica denominata Ambiente Prevenzione Salute;
- che con D.D.G. n. 77/2022 si è provveduto alla revisione dell’Assetto organizzativo analitico ed al recepimento nel Manuale organizzativo della posizione di Responsabile “Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute”;
- che, da ultimo, con la succitata D.D.G. n. 94/2023 è stata realizzata un’ulteriore revisione dell’assetto organizzativo, che ha interessato il Servizio Prevenzione e Protezione, il Servizio Qualità Ecomanagement Formazione (afferenti alla Direzione Generale) ed il Servizio Acquisti e Patrimonio (affidente alla Direzione Amministrativa), disponendo una diversa distribuzione di alcune funzioni e responsabilità assegnate, con conseguente modifica delle relative posizioni dirigenziali;

#### CONSIDERATO:

- che si rende necessario procedere ad una ulteriore rimodulazione organizzativa riguardante, in particolare, la Direzione Generale e le Aree Prevenzione Ambientali;
- che la revisione organizzativa in esame tiene conto delle esigenze gestionali e organizzative dell’Agenzia e, al contempo, ha l’obiettivo di assicurare la flessibilità organizzativa necessaria alla gestione del cambiamento e alla promozione dell’innovazione;

#### CONSIDERATO ALTRESÌ:

- che la revisione in oggetto - in continuità con le revisioni degli ultimi anni - è definita avendo a

riferimento i seguenti criteri:

- necessità di ricomposizione del quadro delle responsabilità dirigenziali, con riferimento alla previsione di entrate/uscite del personale dirigente;
- progressivo e graduale allineamento agli indirizzi regionali in materia di dirigenza;
- semplificazione dei processi e omogeneizzazione delle attività, anche tramite l'aggregazione di posizioni dirigenziali affini;
- razionalizzazione e ottimale ripartizione di determinate funzioni;
- acquisizione di nuove funzioni;

RILEVATO:

- che la revisione proposta contempla una diversa redistribuzione delle responsabilità assegnate a talune posizioni dirigenziali, con conseguenti istituzione, modifica e/o cancellazione delle stesse, come di seguito specificato:
  - *Direzione Generale*: viene istituita la posizione dirigenziale di Responsabile Servizio “Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione”; la posizione assume le responsabilità e il presidio delle funzioni di pianificazione, progetti europei, qualità, formazione, ecomanagement ad oggi in capo alle posizioni dirigenziali di Responsabile Servizio “Pianificazione e Progetti europei” e di Responsabile Servizio “Qualità Ecomanagement Formazione”;
  - *Aree Prevenzione Ambientale - Servizio Sistemi Ambientali*: viene istituita, alle dipendenze del Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, un'unica posizione dirigenziale, in sostituzione della posizione di Responsabile di “Unità specialistica di Sistemi Ambientali” (di norma declinata in acque; aria-cem), denominata Responsabile di “Coordinamento di Area SSA”;
  - *Responsabile di Unità di Staff*: l'istituzione della posizione è prevista, in particolare, nei casi in cui si ravvisino previsioni di avvicendamento di figure dirigenziali, ovvero necessità di presidio di attività in staff funzionali al buon andamento della struttura di riferimento; la posizione è declinabile in tutte le strutture organizzative laddove sussistano necessità di gestione, coordinamento di risorse e attività non riferibili al repertorio delle posizioni esistenti. La posizione può essere istituita in sede di dettaglio organizzativo a cura del Direttore/Responsabile della Struttura di riferimento;

VALUTATO:

- che l'accorpamento nel Servizio “Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione” dei Servizi “Pianificazione e Progetti europei” e “Qualità Ecomanagement

Formazione” ha lo scopo di integrare in un’unica struttura attività tecniche interdipendenti (pianificazione, qualità, formazione) e con obiettivi simili (pianificazione delle attività e controllo dei risultati, verifica delle modalità di svolgimento dei processi, predisposizione e realizzazione dei piani di formazione del personale) adeguandoli allo sviluppo ed alle necessità dell’Agenzia;

- che la nuova posizione dirigenziale prevista nelle Aree Prevenzione Ambientale - Servizio Sistemi Ambientali, denominata Responsabile di “Coordinamento di Area SSA”, pur mantenendo una connotazione specialistica nelle discipline di appartenenza (monitoraggio degli ecosistemi, delle matrici ambientali, espressione di pareri e valutazioni complesse a supporto delle autorità competenti ecc.) svolge funzioni di coordinamento trasversale a presidio delle matrici acqua, aria, cem. L’istituzione è prevista presso le Aree Ovest, Centro, Est;

PRECISATO:

- che con riferimento all’Area Prevenzione ambientale Metropolitana, Servizio Sistemi Ambientali, le competenze della posizione di Responsabile di “Coordinamento di Area SSA” sono assorbite nella posizione dirigenziale del Responsabile Servizio Sistemi Ambientali;
- che, inoltre, le posizioni di Responsabile Unità Specialistica di Sistemi Ambientali, afferenti i Servizi Sistemi Ambientali, sono ad esaurimento;

RILEVATO ALTRESÌ:

- che si rende necessario prevedere, per tutte le posizioni dirigenziali, specifiche funzioni e responsabilità in materia di formazione e di presidio e controllo dei tempi di pagamento delle fatture, in attuazione delle disposizioni di seguito riportate:
  - direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione: prevede che la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti;
  - art. 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41: prevede che le pubbliche amministrazioni nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento integrando i rispettivi contratti individuali;

RILEVATO INFINE:

- che, in ottica di ottimizzazione dell’operatività aziendale, sono inoltre riorganizzate le funzioni e le responsabilità in materia di gestione documentale di Arpae, come di seguito specificato:

- Responsabile di Servizio Affari istituzionali e Avvocatura (Direzione Generale): assume funzioni di indirizzo e coordinamento relativamente all'attività di gestione documentale di Arpa; propone al Direttore Generale l'adozione del Manuale di gestione documentale e svolge, con riferimento alla sede centrale dell'Ente, le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;
- Responsabile di Area Autorizzazioni e Concessioni, Responsabile di Area Prevenzione Ambientale, Responsabile di Struttura Tematica, Direttore Tecnico: svolgono per la struttura di riferimento funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;
- Direttore Amministrativo: svolge, con riferimento alle unità amministrative decentrate, le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;

#### DATO ATTO:

- che, conseguentemente, è stato aggiornato il documento Manuale organizzativo allegato sub A) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- che il Manuale organizzativo ha lo scopo di definire il sistema di responsabilità e compiti delle diverse articolazioni organizzative e dei meccanismi di coordinamento e interazione tra funzioni, attività e ruoli, in coerenza con l'organizzazione dell'Agenzia in logica di area;
- che il Manuale organizzativo - in applicazione di quanto previsto nei vigenti CCNL relativi al personale della dirigenza (art. 22 CCNL Area Sanità 23/01/2024 ed art. 70 CCNL Area Funzioni Locali 17/12/2020) - contiene, altresì, la classificazione degli incarichi dirigenziali in: struttura complessa, struttura semplice, alta specializzazione e professionale;
- che per alcune tipologie di posizioni è fornita, nel Manuale organizzativo allegato, una descrizione dei macro ambiti di responsabilità, rinviandone la specificazione/caratterizzazione ai singoli documenti degli assetti organizzativi di dettaglio (posizioni dirigenziali di: Responsabile di Distretto, Responsabile di Unità di Staff, Responsabile di Unità di Progetto);

#### VISTI:

- l'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 il quale fissa in termini generali i criteri a cui si deve ispirare l'organizzazione degli uffici della Pubblica Amministrazione;
- l'art. 11, comma 2, del citato Regolamento Generale attualmente in vigore, che in merito alle procedure da adottare per l'approvazione degli atti organizzativi stabilisce che il Direttore Generale adotta, in coerenza con le indicazioni contenute nel documento sull'assetto

organizzativo generale, il documento sull'assetto organizzativo analitico dell'Ente, nel quale sono sviluppati i ruoli, le funzioni ed i sistemi di relazione tra e all'interno delle diverse strutture dell'Agenzia;

DATO ATTO INOLTRE:

- che sui contenuti del documento “Assetto organizzativo analitico di Arpae” oggetto del presente atto è stata data informazione preventiva, in data 14/10/2024, alle Organizzazioni sindacali della dirigenza dell'Agenzia nonché al Comitato Unico di Garanzia;

RITENUTO:

- di approvare, sulla base delle motivazioni espresse nella parte narrativa e qui richiamate, il Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna, allegato al presente atto sub A) per farne parte integrante e sostanziale;
- di provvedere all'istituzione delle seguenti posizioni dirigenziali:
  - *Direzione Generale*: istituzione, con decorrenza 01/01/2025, della posizione dirigenziale di Responsabile “Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione”;
  - *Aree Prevenzione Ambientale Centro ed Est*: istituzione, con decorrenza 01/01/2025, della posizione dirigenziale di Responsabile di “Coordinamento di Area SSA”, alle dipendenze del Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali; presso l'*Area Prevenzione ambientale Ovest* la medesima posizione è istituita con decorrenza 01/03/2025;
- di precisare che, con riferimento all'Area Prevenzione ambientale Metropolitana, Servizio Sistemi Ambientali, le competenze della posizione di Responsabile di “Coordinamento di Area SSA” sono assorbite nella posizione dirigenziale del Responsabile Servizio Sistemi Ambientali;
- di prevedere l'istituzione della posizione di *Responsabile di Unità di Staff*: la posizione dirigenziale è diversamente declinabile in tutte le strutture organizzative laddove sussistano necessità di gestione, coordinamento di risorse e attività non riferibili al repertorio delle posizioni esistenti e può essere istituita in sede di dettaglio organizzativo a cura del Direttore/Responsabile della Struttura di riferimento;
- di disporre la cancellazione, con decorrenza 01/01/2025, delle posizioni dirigenziali di seguito specificate:
  - *Direzione Generale*: Responsabile Servizio “Qualità Ecomanagement Formazione” e Responsabile Servizio “Pianificazione e Progetti europei” ambedue alle dipendenze dirette del Direttore generale;

- *Area Prevenzione Ambientale Est*: Responsabile di “Presidio Tematico Regionale Agrozootecnica” posta alle dipendenze dirette del Responsabile Area Prevenzione ambientale Est e Responsabile di “Unità Specialistica di Sistemi ambientali” posta alle dipendenze dirette del Responsabile di Servizio Sistemi ambientali e declinata, in sede di assetto organizzativo di dettaglio, in due posizioni dirigenziali: acque ed aria-cem (determinazione del Responsabile di Area n. 1036/2023);
- *Area Prevenzione Ambientale Centro*: Responsabile di “Unità Specialistica di Sistemi ambientali” posta alle dipendenze dirette del Responsabile di Servizio Sistemi ambientali, come individuata nella determinazione del Responsabile di Area n. 884/2021;
- *Area Prevenzione Ambientale Metropolitana*: Responsabile di “Unità Specialistica di Sistemi ambientali” posta alle dipendenze dirette del Responsabile di Servizio Sistemi ambientali, come individuata nella determinazione del Responsabile di Area n. 592/2021;
- di disporre, altresì, la cancellazione, con decorrenza 01/03/2025, della posizione di seguito specificata: *Area Prevenzione Ambientale Ovest* - Servizio Sistemi ambientali: Responsabile di “Unità Specialistica di Sistemi ambientali” declinata, in sede di assetto organizzativo di dettaglio, in due posizioni dirigenziali: acque ed aria-cem (determinazione del Responsabile di Area n. 857/2019);
- di rinviare, per le posizioni dirigenziali ad esaurimento di “Unità Specialistica di Sistemi ambientali”, alla D.D.G. n. 94/2023 ed alle determinazioni assunte dai singoli Responsabili delle Aree Prevenzione ambientale;
- di precisare, altresì, che i dirigenti aventi titolo procederanno all’adozione degli atti organizzativi di dettaglio;

SU PROPOSTA:

- del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Lia Manaresi, la quale ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità amministrativa del presente provvedimento;

ACQUISITO:

- il parere favorevole del Direttore Tecnico, Dott. Eriberto de’ Munari;

DATO ATTO:

- che responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990, è la Dott.ssa Gabriella Sandon della Direzione Amministrativa;

DELIBERA



1. di approvare, sulla base delle motivazioni espresse nella parte narrativa e qui richiamate, il Manuale organizzativo di Arpa Emilia-Romagna, allegato al presente atto sub A) per farne parte integrante e sostanziale;
2. di provvedere all'istituzione delle seguenti posizioni:
  - *Direzione Generale*: istituzione, con decorrenza 01/01/2025, della posizione dirigenziale di Responsabile “Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione”;
  - *Aree Prevenzione ambientale Centro ed Est*: istituzione, con decorrenza 01/01/2025, della posizione dirigenziale di Responsabile di “Coordinamento di Area SSA”, alle dipendenze del Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali; presso l'*Area Prevenzione ambientale Ovest* la medesima posizione è istituita con decorrenza 01/03/2025;
3. di precisare che, con riferimento all'Area Prevenzione ambientale Metropolitana, Servizio Sistemi Ambientali, le competenze della posizione di Responsabile di “Coordinamento di Area SSA” sono assorbite nella posizione dirigenziale del Responsabile Servizio Sistemi Ambientali;
4. di prevedere l'istituzione della posizione di *Responsabile di Unità di Staff*: la posizione dirigenziale è diversamente declinabile in tutte le strutture organizzative laddove sussistano necessità di gestione, coordinamento di risorse e attività non riferibili al repertorio delle posizioni esistenti e può essere istituita in sede di dettaglio organizzativo a cura del Direttore/Responsabile della Struttura di riferimento;
5. di disporre la cancellazione, con decorrenza 01/01/2025, delle posizioni dirigenziali di seguito specificate:
  - *Direzione Generale*: Responsabile Servizio “Qualità Ecomanagement Formazione” e Responsabile Servizio “Pianificazione e Progetti europei” ambedue alle dipendenze dirette del Direttore Generale;
  - *Area Prevenzione ambientale Est*: Responsabile di “Presidio Tematico Regionale Agrozootecnica” posta alle dipendenze dirette del Responsabile Area Prevenzione ambientale Est e Responsabile di “Unità Specialistica di Sistemi ambientali” posta alle dipendenze dirette del Responsabile di Servizio Sistemi ambientali e declinata, in sede di assetto organizzativo di dettaglio, in due posizioni dirigenziali: acque ed aria-cem (determinazione del Responsabile di Area n. 1036/2023);
  - *Area Prevenzione ambientale Centro*: Responsabile di “Unità Specialistica di Sistemi ambientali” posta alle dipendenze dirette del Responsabile di Servizio Sistemi ambientali, come individuata

nella determinazione del Responsabile di Area n. 884/2021;

- *Area Prevenzione ambientale Metropolitana*: Responsabile di “Unità Specialistica di Sistemi ambientali” posta alle dipendenze dirette del Responsabile di Servizio Sistemi ambientali, come individuata nella determinazione del Responsabile di Area n. 592/2021;
6. di disporre, altresì, la cancellazione, con decorrenza 01/03/2025, della posizione di seguito specificata:
- *Area Prevenzione Ambientale Ovest - Servizio Sistemi ambientali*: Responsabile di “Unità Specialistica di Sistemi ambientali” declinata, in sede di assetto organizzativo di dettaglio, in due posizioni dirigenziali: acque ed aria-cem (determinazione del Responsabile di Area n. 857/2019);
7. di rinviare, per le posizioni dirigenziali ad esaurimento di “Unità Specialistica di Sistemi ambientali” alla D.D.G. n. 94/2023 ed alle determinazioni assunte dai singoli Responsabili delle Aree Prevenzione ambientale;
8. di precisare, altresì, che i dirigenti aventi titolo procederanno all’adozione degli atti organizzativi di dettaglio.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Firmato digitalmente

Dott.ssa Manaresi Lia

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE TECNICO

Firmato digitalmente

Dott. de’ Munari Eriberto

IL DIRETTORE GENERALE

Firmato digitalmente

Dott. Bortone Giuseppe

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire <sup>1</sup>, come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

<sup>1</sup> L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento





# **Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna**

## **Assetto organizzativo analitico**

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 111/2024**

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>DIREZIONE GENERALE.....</b>	<b>9</b>
<b>DIRETTORE GENERALE.....</b>	<b>11</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA.....</b>	<b>13</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGETTI EUROPEI, QUALITÀ, ECOMANAGEMENT, FORMAZIONE.....</b>	<b>15</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO PREVENZIONE, PROTEZIONE E SERVIZI TECNICI.....</b>	<b>17</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE.....</b>	<b>19</b>
<b>RESPONSABILE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E PROCESSI TRASVERSALI.....</b>	<b>21</b>
<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>23</b>
<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>24</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO ACQUISTI E PATRIMONIO.....</b>	<b>27</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO AMMINISTRAZIONE BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO.....</b>	<b>30</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO RISORSE UMANE.....</b>	<b>33</b>
<b>DIREZIONE TECNICA.....</b>	<b>35</b>
<b>DIRETTORE TECNICO.....</b>	<b>36</b>
<b>RESPONSABILE DI CENTRO TEMATICO REGIONALE AGENTI FISICI.....</b>	<b>38</b>
<b>RESPONSABILE DI CENTRO TEMATICO REGIONALE EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ.....</b>	<b>40</b>
<b>RESPONSABILE DI CENTRO TEMATICO REGIONALE QUALITÀ DELL'ARIA.....</b>	<b>42</b>
<b>RESPONSABILE DI CENTRO TEMATICO REGIONALE SISTEMI IDRICI.....</b>	<b>44</b>
<b>RESPONSABILE DI LABORATORIO MULTISITO.....</b>	<b>47</b>
<b>RESPONSABILE DI LABORATORIO.....</b>	<b>49</b>
<b>RESPONSABILE DI UNITÀ ANALITICA CHIMICA / BIOLOGIA.....</b>	<b>51</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO GESTIONE DEMANIO IDRICO.....</b>	<b>53</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO INDIRIZZI TECNICI E REPORTING AMBIENTALE.....</b>	<b>55</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO OSSERVATORIO ENERGIA RIFIUTI E SITI CONTAMINATI.....</b>	<b>58</b>
<b>AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.....</b>	<b>60</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.....</b>	<b>61</b>

<b>FUNZIONI DI COORDINAMENTO REGIONALE DELLE AREE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.....</b>	<b>64</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.....</b>	<b>65</b>
<b>AREA PREVENZIONE AMBIENTALE.....</b>	<b>67</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA PREVENZIONE AMBIENTALE.....</b>	<b>68</b>
<b>FUNZIONI DI COORDINAMENTO REGIONALE DELLE AREE PREVENZIONE AMBIENTALE.....</b>	<b>71</b>
<b>RESPONSABILE DI PRESIDIO TEMATICO REGIONALE EMISSIONI INDUSTRIALI.....</b>	<b>72</b>
<b>RESPONSABILE DI PRESIDIO TEMATICO REGIONALE IMPIANTI A RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE.....</b>	<b>74</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO SISTEMI AMBIENTALI.....</b>	<b>76</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO SISTEMI AMBIENTALI APA METROPOLITANA.....</b>	<b>78</b>
<b>RESPONSABILE DI COORDINAMENTO DI AREA SSA*.....</b>	<b>80</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO TERRITORIALE.....</b>	<b>82</b>
<b>RESPONSABILE DI DISTRETTO.....</b>	<b>84</b>
<b>STRUTTURA TEMATICA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE.....</b>	<b>86</b>
<b>RESPONSABILE DI STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE.....</b>	<b>87</b>
<b>RESPONSABILE DI UNITÀ EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE.....</b>	<b>89</b>
<b>STRUTTURA TEMATICA IDRO-METEO-CLIMA.....</b>	<b>91</b>
<b>RESPONSABILE DI STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA.....</b>	<b>92</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO OSSERVATORIO CLIMA.....</b>	<b>95</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO IDROGRAFIA E IDROLOGIA REGIONALE E DISTRETTO PO.....</b>	<b>98</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO SALA OPERATIVA E CENTRO FUNZIONALE.....</b>	<b>100</b>
<b>STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE.....</b>	<b>102</b>
<b>RESPONSABILE DI STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE.....</b>	<b>103</b>
<b>ALTRE POSIZIONI DIRIGENZIALI.....</b>	<b>105</b>
<b>ELENCO ABBREVIAZIONI - ACRONIMI E SIGLE.....</b>	<b>109</b>
<b>TIPOLOGIA DI INCARICO.....</b>	<b>113</b>

## INTRODUZIONE

Questa edizione del Manuale Organizzativo aggiorna la struttura organizzativa dell'Agenzia, sincronizzando il sistema delle responsabilità con l'evoluzione del contesto interno ed esterno e proponendo gli aggiustamenti organizzativi necessari in coerenza con le finalità già dettate con DDG 70/2018 e DGR 1181/2018.

L'adeguamento mantiene saldi i riferimenti al modello organizzativo a rete ed ai criteri guida definiti nei documenti di riferimento (dimensionamento di strutture e funzioni a scala più ampia, ottimizzazione delle risorse, condivisione delle specializzazioni in ambito di scala vasta, semplificazione dei processi e omogeneizzazione delle attività, valorizzazione del personale dirigente e del comparto), proseguendo nel percorso di assestamento e razionalizzazione della struttura organizzativa<sup>1</sup>.

Le modifiche prospettate per l'assetto analitico seguono la traiettoria di costante sviluppo e adattamento organizzativi che ha caratterizzato gli anni più recenti: dall'approvazione, avvenuta con DGR 2291/2021, del nuovo assetto generale dell'Agenzia (DDG 130/2021), volto a valorizzare, con l'istituzione della Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute, le conoscenze tecnico-scientifiche sulle interdipendenze tra ambiente-prevenzione-salute attraverso un efficace e moderno presidio, entro il perimetro della mission istituzionale dell'Agenzia, delle variabili incidenti sul rapporto ambiente-salute.

L'aggiornamento organizzativo ha subito un'accelerazione dal 2020, come naturale conseguenza delle trasformazioni interne, non ultime le uscite di personale dirigenziale, ed esterne, proseguendo nel triennio 2021- 2023 con interventi specifici di riallocazione e ridefinizione di funzioni che hanno interessato in tempi diversi, Direzione generale, Direzione tecnica e Strutture tematiche (Idro-Meteo-Clima, Ambiente Prevenzione Salute, Daphne), disponendo una diversa redistribuzione di alcune funzioni e responsabilità assegnate, con conseguente modifica di specifiche posizioni dirigenziali.

Da ultimo, con DDG 94/2023 è stata realizzata una rimodulazione dell'assetto organizzativo, che ha interessato, in particolare, il Servizio Prevenzione e Protezione (Direzione Generale). Il Servizio, rinominato Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici, ha assunto, oltre alle funzioni in materia di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 81/2008, specifiche funzioni di supporto al Responsabile del Servizio Acquisti e Patrimonio (Direzione Amministrativa) nell'organizzazione dei servizi tecnici per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, e funzioni relative alla formazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori ed alla predisposizione e realizzazione del relativo piano formativo. La gestione della formazione tecnico-professionale è stata, invece, confermata in capo al Servizio Qualità Ecomanagement Formazione (Direzione Generale).

Le tempistiche ravvicinate di questi interventi di sistema danno conto del lavoro di adeguamento continuo, secondo un principio di flessibilità "in divenire" di strutture, processi, servizi e responsabilità, finalizzato a dotare l'organizzazione della robustezza necessaria per affrontare la complessità presente e futura ed a leggerne, in prospettiva sistemica, la sua possibile evoluzione.

La traiettoria di costante sviluppo e adattamento organizzativi prosegue nel 2024: con deliberazione del Direttore Generale n. 26/2024 sono stati istituiti i nuovi incarichi di funzione in applicazione di quanto definito nel CCNL Comparto Sanità 2019-2021, ed in coerenza con la revisione dell'assetto organizzativo analitico dell'Agenzia (DDG 94/2023).

---

<sup>1</sup> Deliberazione Direttore generale n.70/2018, modificata con Deliberazione Direttore generale n.130/2021, Delibera della Giunta Regionale n.1181/2018, Delibera della Giunta Regionale n. 2291/2021 con riferimento all'assetto generale; Deliberazione Direttore generale n.90/2018, Deliberazione Direttore generale n. 78/2020, Deliberazione Direttore generale n. 103/2020, Deliberazione del Direttore generale n.75/2021 con riferimento all'assetto analitico; Deliberazione Direttore generale n.19/2022 con riferimento all'istituzione della posizione dirigenziale di Responsabile Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute; Deliberazione Direttore generale n.77/2022, Deliberazione Direttore generale n. 140/2022, Deliberazione Direttore generale n. 94/2023 con riferimento all'assetto analitico.

Nuove misure di adattamento riguardano, dal 2025, la Direzione Generale e le Aree Prevenzione ambientale. Nello specifico, la revisione opera sulle seguenti posizioni:

- **Direzione generale:** viene istituita la nuova posizione di Responsabile Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione. La posizione assume le responsabilità e il presidio delle funzioni di pianificazione, progetti europei, qualità, formazione, ecomanagement ad oggi in capo alle posizioni dirigenziali di Responsabile Servizio “Pianificazione e Progetti europei” e di Responsabile Servizio “Qualità Ecomanagement Formazione”. L'accorpamento ha lo scopo di integrare in un'unica struttura attività tecniche interdipendenti (pianificazione, qualità, formazione) e con obiettivi simili (pianificazione delle attività e controllo dei risultati, verifica delle modalità di svolgimento dei processi, predisposizione e realizzazione dei piani di formazione del personale) adeguandoli allo sviluppo ed alle necessità dell'Agenzia.
- **Aree Prevenzione Ambientale - Servizio Sistemi Ambientali.** La revisione organizzativa prevede l'istituzione, alle dipendenze del Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali, di un'unica posizione dirigenziale, in sostituzione della posizione di Responsabile di Unità specialistica di Sistemi Ambientali (di norma declinata in acque; aria-cem). La nuova posizione, denominata **Responsabile Coordinamento di Area SSA**, pur mantenendo una connotazione specialistica nelle discipline di appartenenza (monitoraggio degli ecosistemi, delle matrici ambientali, espressione di pareri e valutazioni complesse a supporto delle autorità competenti ecc.) svolge funzioni di coordinamento trasversale a presidio delle matrici acqua, aria, cem. L'istituzione è prevista presso le Aree Ovest, Centro, Est. In APA Metropolitana le competenze della posizione di Responsabile Coordinamento di Area SSA sono assorbite nella posizione dirigenziale del Responsabile Servizio Sistemi Ambientali.
- **Area Prevenzione Ambientale Est- PTR Agrozootecnica.** È previsto il superamento della posizione dirigenziale di Responsabile PTR Agrozootecnica presso l'Area Prevenzione ambientale Est, ciò anche in considerazione della revisione dell' Incarico di Funzione Agrozootecnica al quale, come risulta dalla D.D.G. n. 26/2024, sono state attribuite ulteriori e specifiche deleghe di funzioni con relativa assunzione di responsabilità.

E' inoltre istituita una nuova posizione dirigenziale, denominata **Responsabile di Unità di Staff**. Questa posizione dirigenziale è diversamente declinabile in tutte le strutture organizzative laddove sussistano necessità di gestione, coordinamento di risorse e attività non riferibili al repertorio delle posizioni esistenti. L'istituzione della posizione è prevista, in particolare, ma non in via esclusiva, nei casi in cui si ravvisino previsioni di avvicendamento di figure dirigenziali ovvero necessità di presidio di attività in staff funzionali al buon andamento della struttura di riferimento. La posizione può essere istituita in sede di dettaglio organizzativo a cura dei Direttori/Responsabili della Struttura di riferimento.

In questa versione del Manuale sono aggiornate ed integrate anche le responsabilità attribuite a tutte le posizioni dirigenziali con riferimento alla promozione della partecipazione ad attività di formazione per il personale assegnato<sup>2</sup> ed al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture di competenza<sup>3</sup>.

Sulla base del quadro di coerenze definito sarà costruita l'organizzazione di dettaglio, nell'ambito di una sostanziale aderenza alla configurazione generale ed alla mission individuata per l'Ente.

Il Manuale contiene le job description delle posizioni dirigenziali previste dall'Assetto organizzativo analitico (struttura organizzativa di appartenenza, nome della

---

<sup>2</sup> Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 430 del 24/01/2024 - “Prime indicazioni operative in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”.

<sup>3</sup> D.L. n. 41/2023 e direttiva n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.



posizione, dipendenza gerarchica, mission, aree di responsabilità principali, relazioni ricorrenti nel contesto interno ed esterno), aggregate secondo le strutture indicate nell'Assetto organizzativo generale.

Per alcune tipologie di posizioni è fornita, invece, una descrizione generica dei macro ambiti di responsabilità, rinviando la specificazione/caratterizzazione ai singoli documenti degli assetti organizzativi di dettaglio (posizioni dirigenziali di Responsabile di Distretto, Unità analitica, Unità dirigenziale di Staff, Unità di Progetto).

Il Manuale descrive l'organizzazione dell'Agenzia conseguente all'approvazione della LR n. 25/2017 che ne ha aggiornato alla dimensione sovra - provinciale l'articolazione territoriale.

La configurazione organizzativa è basata sul modello a rete ad elevata integrazione e su soluzioni multi-scalari (locale, provinciale, sovra-provinciale, regionale) per quanto riguarda l'organizzazione di strutture e servizi sul territorio, da cui si attendono incrementi di efficienza ed efficacia di servizi e prestazioni, economie di scala, rafforzamento della risposta alla domanda di tutela ambientale del territorio e della collettività.

L'assetto è frutto del processo di trasformazione avviato con l'atto di riordino delle politiche di governance (LR n. 13/2015), che ha assegnato all'Agenzia, oltre ai compiti della prevenzione e del controllo, competenze in materia di energia, clima, autorizzazioni ambientali e concessioni, poi ampliate all'educazione alla sostenibilità. Il quadro normativo di riferimento è completato dalla L n. 132/2016 istitutiva del Sistema Nazionale di Protezione Ambientale che ha portato a maturità un percorso di condivisione tra le Agenzie di conoscenze, metodi e strumenti, rafforzandone autorevolezza e peso tecnico-scientifico a livello istituzionale.

La descrizione proposta nelle pagine a seguire è rappresentativa delle principali responsabilità e relazioni di ciascuna posizione ma non è da intendersi esaustiva della totalità di responsabilità, compiti e contatti richiesti al ruolo,

Le denominazioni dei Ministeri ricorrenti nel presente Manuale sono da intendersi riferite ai Ministeri del Governo in carica (XIX Legislatura). Le denominazioni degli Assessorati della Regione Emilia-Romagna ricorrenti nel presente Manuale sono da intendersi riferite agli Assessorati della Giunta in carica (XI Legislatura).

## **STRUTTURA DELL'AGENZIA**

L'Agenzia è organizzata in macro-articolazioni centrali, territoriali e tematiche, individuate, rispettivamente, in Direzione generale, Direzione amministrativa, Direzione tecnica, Aree Autorizzazioni e Concessioni, Aree Prevenzione ambientale, Strutture tematiche (Ambiente Prevenzione Salute, Idro-Meteo-Clima, Struttura Oceanografica Daphne).

Queste articolazioni sono caratterizzabili da un punto di vista funzionale, in strutture:

- di governo (Direzione generale, Direzione amministrativa, Direzione tecnica), a supporto del vertice aziendale nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento, integrazione e controllo nei confronti dei settori tecnico-operativi e di autorizzazione e di ogni altra attività di carattere unitario. Tali strutture esercitano attività tecniche a valenza generale; assicurano la gestione unitaria delle risorse tecniche, finanziarie ed umane ed ogni altra attività volta all'integrazione organizzativa e gestionale dell'Ente; garantiscono la rappresentanza legale e istituzionale unitaria dell'Agenzia e la partecipazione al sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente previsto dalla L n.132/2016;
- autorizzatorie (Aree Autorizzazioni e Concessioni, alle quali competono i procedimenti/processi autorizzatori e concessori in materia di ambiente, di energia e gestione del demanio e le valutazioni ambientali nonché la gestione delle sanzioni e dei relativi contenziosi);

- per la prevenzione ambientale (Aree Prevenzione ambientale, alle quali competono i processi di monitoraggio ambientale, vigilanza, controllo e supporto tecnico all'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione ambientale);
- tematiche (Struttura Ambiente Prevenzione Salute, Struttura Idro-Meteo-Clima e Struttura Oceanografica Daphne) a presidio di tematismi specialistici di valenza regionale, quali interazioni tra ambiente prevenzione e salute, clima, idrologia e previsioni della qualità dell'aria, nonché tutti i fenomeni meteorologici nella loro più ampia accezione e nella valutazione dei loro effetti, sistema marino-costiero e di transizione.

## **STRUTTURE TERRITORIALI E AUTORIZZATORIE**

La linea operativa dell'Agenzia è tarata secondo la prospettiva indicata dalla LR n. 25/2017: strutture territoriali e autorizzatorie costituiscono, infatti, articolazioni organizzative di area sovra-provinciale, aggregate - di norma - per contiguità territoriale.

Rispetto a questa scala trovano applicazione criteri di flessibilità e integrazione nella gestione delle risorse umane e di ottimale distribuzione delle stesse, tenendo conto della fungibilità delle competenze del personale, in riferimento al conseguimento di specifici obiettivi e delle esigenze organizzative, fermo restando il pieno rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Le macro-articolazioni territoriali sono costituite da quattro Aree Autorizzazioni e Concessioni e quattro Aree Prevenzione ambientale. Ognuna ha competenze nelle quattro zone individuate a copertura del territorio regionale e precisamente: area ovest; area centro; area metropolitana; area est ed è strutturata in una o più sedi per unità territoriale, in considerazione delle esigenze organizzative e di servizio che richiedono un presidio diretto sul territorio.

La dislocazione territoriale delle sedi risponde al criterio di sussidiarietà e di prossimità alle comunità destinatarie delle prestazioni, punto di forza del sistema agenziale perché canale di elaborazione e transito di conoscenza delle peculiarità ambientali dei singoli territori e "termometro" dell'evoluzione della domanda di prestazione da parte della collettività.

Le attività delle sedi operative rispondono a logiche di integrazione ed interazione reciproche, ottenibili attraverso l'istituzione di unità operative interne o trasversali alle aree su specifici ambiti tematici anche dislocate sul territorio.

Nello svolgimento delle attività, le sedi di Area adottano modalità operative omogenee, attuando le linee espresse dalle funzioni competenti e provvedendo all'interscambio di informazioni e dati ambientali relativi al territorio di riferimento. Le funzioni di coordinamento regionale delle Aree Autorizzazioni e Concessioni e Prevenzione ambientale sono garantite, in attuazione della DDG n. 78/2020 rispettivamente, da uno dei Responsabili di Area Autorizzazioni e Concessioni e da uno dei Responsabili di Area Prevenzione ambientale, individuati con specifico atto del Direttore generale. Tali figure sono preposte ad assicurare il confronto e il coordinamento delle attività d'ambito, promuovere l'integrazione dei servizi e delle procedure, elaborare proposte finalizzate ad assicurare comportamenti uniformi da parte delle strutture coordinate, operando senza sovraordinazione gerarchica nei confronti degli altri Responsabili di Area.

## **DIREZIONE TECNICA - LABORATORIO MULTISITO**

Il Laboratorio Multisito si articola in 4 sedi di produzione organizzate in due Laboratori comprendenti, rispettivamente, le sedi di Reggio Emilia-Bologna e Ravenna-Ferrara. Presso ciascuna sede di Laboratorio, la linea produttiva è strutturata in unità analitiche a indirizzo chimico e biologico finalizzate alla produzione di analisi specialistiche di riferimento per la rispettiva disciplina e per il bacino di servizio. Le unità analitiche garantiscono anche gli indirizzi tecnici e metrologici alla rete dei laboratori per il conseguimento di standard operativi comuni, in linea con gli indirizzi del Sistema nazionale di Protezione dell'Ambiente e nel rispetto delle norme di sistema al fine di assicurare certezza e qualità dei risultati analitici.

È inoltre garantito il presidio analitico per l'olfattometria a Modena (attraverso il Presidio tematico regionale Emissioni industriali) e per l'isotopia ambientale a Piacenza, (il presidio è assegnato funzionalmente al Laboratorio di Reggio Emilia-Bologna). L'insieme del Laboratorio Multisito e degli altri presidi analitici costituisce la "rete laboratoristica".

## **SISTEMA DI COORDINAMENTO**

In Agenzia opera un sistema di coordinamento multilivello per ogni dimensione organizzativa: autorizzazioni e concessioni, prevenzione ambientale (monitoraggio ambientale, vigilanza e controllo), con il compito di far convergere aspetti tecnici, procedurali e organizzativi eventualmente disorganici. Al livello più alto, è affidata la funzione di supportare il Direttore generale nella definizione di obiettivi e strategie, nella regolazione delle variazioni, nel controllo di attività e risultati.

Visione generale, coordinamento operativo in ambito ambientale, autorizzatorio e tecnico-amministrativo e condivisione di informazioni sono garantiti da ruoli di integrazione individuati nelle Direzioni generale, amministrativa e tecnica e nella figura del Coordinatore regionale. Ad esse spetta, per i rispettivi ambiti e livelli di competenza, la responsabilità dell'unitarietà del sistema e della combinazione, in logica integrata, degli aspetti innovativi introdotti dalla LR n.13/2015 e dalla L. n. 132/2016.

La Direzione tecnica promuove il rafforzamento dei rapporti orizzontali, l'integrazione e armonizzazione delle attività tecnico-operative attraverso due Tavoli di coordinamento specifici, coordinati dal Servizio Indirizzi tecnici e Reporting ambientale, rispettivamente per gli ambiti della vigilanza e del controllo (Tavolo di coordinamento dei Servizi Territoriali) e del monitoraggio ambientale (Tavolo di coordinamento dei Servizi Sistemi ambientali).

I due Tavoli di coordinamento sono finalizzati all'ottimizzazione dei risultati tecnico-operativi e rappresentano un utile strumento per la condivisione di indirizzi / prassi operative comuni e per la valorizzazione delle buone pratiche alla scala regionale. Oltre ai rappresentanti /responsabili dei Servizi Territoriali e dei Servizi Sistemi Ambientali delle Aree Prevenzione Ambientale, possono partecipare ai Tavoli rappresentanti/responsabili di Centri Tematici Regionali e dei Presidi tematici Regionali per le materie di rispettiva competenza.

Ove necessario per rilevanza/urgenza di temi trattati, ai Tavoli partecipa il Coordinatore dei Responsabili di Area Prevenzione Ambientale, al fine di un più stretto raccordo con i Responsabili di Area per la definizione delle strategie da attuare.

Le decisioni prese durante i lavori dei Tavoli sono comunque condivise con il Direttore Tecnico che le valuterà in collaborazione con i Coordinatori di Area, AAC e APA, prima della loro applicazione operativa.

Nel 2021 sono state altresì messe in campo misure di miglioramento e rafforzamento di organismi già operativi. Tra questi, l'Ufficio di coordinamento, istituito con funzione istruttoria su aspetti di natura gestionale, di indirizzo e di selezione delle priorità, con previsione del suo allargamento periodico all'Assessore regionale all'Ambiente, per consentire un dialogo e confronto continui con l'istituzione regionale sui temi specifici della pianificazione e programmazione di scala regionale nonché per le problematiche legate ai territori. L'ufficio è composto da Direttore generale, Direttore tecnico, Direttore amministrativo, Coordinatori regionali Aree Prevenzione ambientale ed Aree Autorizzazioni e Concessioni.

## SERVIZI DI SUPPORTO

I servizi di supporto operano su scala regionale e sono strutturati con presidio sul territorio, ma con organizzazione centralizzata. In particolare si segnalano:

- Datore unico di Lavoro (il Direttore generale): si avvale di un unico Servizio centrale (il Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici) ai fini dell'omogeneizzazione delle misure per la prevenzione nei luoghi di lavoro. Il Servizio, in aggiunta al nucleo centrale (operativo su attività trasversali alla rete, es. formazione, sorveglianza sanitaria, acquisti), dispone di un presidio sul territorio tramite la rete di addetti locali (ASPP).
- Gestione e sviluppo infrastrutture di datacenter e di rete a livello hardware e software, delle postazioni di lavoro e di tutta l'assistenza informatica, gestione ed evoluzione dei sistemi informativi aziendali e ambientali, della cybersicurezza aziendale e delle competenze relative all'innovazione digitale, inclusa la gestione tecnologica degli Open Data e della Business Analytics, gestione tecnologica delle infrastrutture per la conservazione documentale dipendono dal Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale che mantiene il presidio sul territorio tramite la rete di addetti locali. Sono gestite direttamente dalla Struttura Idro-Meteo-Clima e dalla Struttura Oceanografica Daphne, tenuto conto anche delle loro esigenze specifiche, le infrastrutture informativo-informatiche, le scelte tecnologiche di hardware e software e la gestione contrattuale dei medesimi (nel rispetto delle più generali scelte infrastrutturali e di sicurezza informatica definite dal SIID).
- Acquisti, bilancio, patrimonio, personale e organizzazione: queste funzioni con forte indirizzo centrale sono alle dipendenze della Direzione amministrativa, in applicazione di criteri di razionalizzazione delle risorse e di omogeneizzazione dei procedimenti. Le unità amministrative operano come service comune a supporto di tutte le strutture dell'Agenzia, attraverso regole di ingaggio e di pianificazione unitarie.
- Reportistica tecnica e gestionale, gestione amministrativa progetti europei, Sistema gestione per la qualità: le competenze in queste materie sono allocate presso il Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione che svolge anche funzioni di ricognizione trasversale sulle attività di progettazione europea attivate/partecipate dalle diverse Strutture dell'Agenzia. Il Servizio costituisce il riferimento agenziale per il Sistema gestione per la qualità che ne garantisce la gestione e pianificazione tramite referenti a supporto delle diverse strutture dell'Agenzia.

I servizi hanno, pertanto, un forte presidio sul territorio tramite la rete di addetti /referenti presenti presso le quattro Aree. Le unità supportano i «clienti» interni e lavorano in pieno coordinamento con i diversi Responsabili.

I servizi di protocollo, accesso agli atti, comunicazione interna ed esterna e formazione riguardanti le Aree Autorizzazioni e Concessioni e Prevenzione Ambientale dipendono dal Responsabile di Area Prevenzione Ambientale ed hanno, come riferimento funzionale a livello regionale, i Responsabili delle diverse funzioni.

## DIREZIONE GENERALE

Il Direttore generale è l'Organo di vertice della struttura organizzativa aziendale, con rappresentanza legale dell'Agenzia, cui è attribuita la responsabilità di garantire, nel rispetto degli indirizzi degli Enti di riferimento, adeguata risposta alle domande di prevenzione e controllo ambientale, nel campo dell'energia e per la gestione del territorio, per favorire condizioni di sostenibilità, di tutela della salute, di sicurezza del territorio, con ottimizzazione delle risorse assegnate.

Alla posizione sono, inoltre, attribuiti i compiti di impostare l'assetto organizzativo dell'Agenzia e di guidarne il funzionamento, in coerenza con quanto previsto dalla legge istitutiva regionale, nonché di governare il sistema di relazioni della struttura con il contesto istituzionale e socio-economico di riferimento.

Il Direttore generale esercita la rappresentanza istituzionale dell'Agenzia nei rapporti con i vari livelli di governo regionale e nazionale e con il SNPA.

La Direzione generale è composta da:

- Servizio Affari istituzionali e Avvocatura: è preposto, tra l'altro, alle maggiori necessità di rappresentanza e difesa dell'Agenzia nelle cause e negli affari giudiziari in materia amministrativa derivanti dall'assunzione di nuove funzioni provvedimentali da parte di Arpae. Assicura le funzioni in materia di gestione documentale con riferimento alla sede centrale dell'Agenzia;
- Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione: è preposto, tra gli altri, sia al raccordo con SNPA per il dovuto supporto allo sviluppo di aspetti programmatico-organizzativi e tecnico-procedurali comuni, alla gestione amministrativa dei progetti europei ed alla reportistica tecnica e gestionale sia al presidio di qualità, ecomanagement e formazione del personale (esclusa la formazione sulla sicurezza in capo al Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici);
- Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici: il responsabile del Servizio svolge la funzione di RSPP, riportando direttamente al Direttore generale, in qualità di Datore di Lavoro unico e supporta il Servizio Acquisti e Patrimonio nell'organizzazione dei servizi tecnici per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia;
- Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale. E' preposto a: gestione e sviluppo di infrastrutture di rete hw e sw, sistemi informativi aziendali e ambientali, implementazione di applicazioni per organizzazione, gestione e messa a disposizione della collettività e della comunità professionale interna dei dati tecnici prodotti da Arpae, gestione tecnologica delle infrastrutture in materia di conservazione documentale, gestione della cybersicurezza aziendale, gestione delle postazioni di lavoro e dell'assistenza informatica.

Dal Direttore generale dipendono:

- i Servizi della Direzione generale;
- la Direzione amministrativa;
- la Direzione tecnica;
- le Aree Autorizzazioni e Concessioni;

- le Aree Prevenzione Ambientale;
- le Strutture Tematiche (Struttura Ambiente Prevenzione Salute, Struttura Idro-Meteo-Clima, Struttura Oceanografica Daphne).

Riportano al Direttore generale i Coordinatori regionali, ovvero il Responsabile di Area Autorizzazioni e Concessioni e il Responsabile di Area Prevenzione Ambientale che ricoprono a rotazione le funzioni di coordinamento regionale delle rispettive Aree.

# **DIRETTORE GENERALE**

## **MISSION**

Definire le linee guida di sviluppo dell'Agenzia, in corrispondenza con gli indirizzi definiti dagli Enti di riferimento e con i dettati normativi regionali, nazionali e le politiche del Sistema Nazionale a rete di Protezione Ambientale; assicurare il governo e l'integrazione dei processi e delle strutture dell'Agenzia.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Adotta, quale Organo di vertice dell'Agenzia, il Regolamento generale per il funzionamento e l'organizzazione dell'Agenzia e assume gli atti di governo, avvalendosi del Direttore amministrativo e del Direttore tecnico per le rispettive competenze. Adotta il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Partecipa al Comitato interistituzionale e al Comitato tecnico consultivo paritetico previsti dalla LR n.13/2015. Orienta e indirizza la pianificazione strategica dell'Agenzia, definendo obiettivi, budget, piani, programmi atti al raggiungimento delle finalità generali di prevenzione, protezione e controllo ambientale fissate dalla Regione Emilia-Romagna, in linea con gli indirizzi del SNPA anche in collaborazione con gli Enti locali e i soggetti operanti nel settore della prevenzione ed attraverso la collaborazione alle strategie regionali per la promozione della salute e della sostenibilità.

Definisce le linee guida di sviluppo dell'Agenzia ed esercita la direzione e l'integrazione della rete, avvalendosi, nell'ambito dei processi di pianificazione strategica e di formulazione delle decisioni, della partecipazione dei dirigenti responsabili e utilizzando sistemi direzionali per la fissazione di obiettivi, budget e la valutazione dei risultati annuali.

È titolare di tutti i poteri gestionali dell'Agenzia, di cui è il legale rappresentante, e li esercita attraverso i dirigenti responsabili, mediante adeguate forme di decentramento amministrativo.

Definisce la politica per la qualità promuovendo nel management l'approccio basato sull'analisi del rischio, in ottica di miglioramento continuo di processi, prestazioni, servizi.

In qualità di Datore di Lavoro unico garantisce, in ordine alle prescrizioni previste dal Testo unico sulla sicurezza, lo stato di corrispondenza di strutture, attrezzature, modalità operative al dettato normativo e alle specifiche generali, programmando e attivando risorse, funzioni e figure dedicate, anche tramite un modello organizzativo rispondente al dettato di norma. Individua, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici, il budget dedicato alla sicurezza, assegnando gli obiettivi prioritari. Monitora, tramite periodici incontri con il Responsabile del Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici, il livello di rispondenza, il grado di adempimento ai dettati di norma, la coerenza di comportamento dei Direttori/Dirigenti, individuati quali Dirigenti/Preposti per la Sicurezza.

In riferimento alla struttura di competenza, esercita funzioni riguardanti: adozione della micro-organizzazione e assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza, sulla base di criteri di flessibilità e integrazione di competenze fungibili; gestione e valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale direttamente dipendente; ricognizione delle esigenze formative del personale; gestione del budget e degli acquisti; poteri di firma e adozione di atti previsti dai Regolamenti dell'Agenzia; controllo sulla corretta applicazione delle linee guida e delle procedure inerenti ai processi presidiati.

Presidia il sistema di coordinamento per le dimensioni della vigilanza e del controllo, delle autorizzazioni e concessioni, che istituisce con proprio provvedimento definendone ambiti organizzativi e di attività, responsabilità e durata.

È garante della separazione delle funzioni di controllo e vigilanza da quelle di rilascio di autorizzazioni e concessioni, che realizza attraverso opportune misure organizzative, in ordine alla tutela dell'interesse collettivo e della attuazione del dettato normativo regionale.

Promuove presso il pubblico l'immagine e l'identità di Arpa, quale Agenzia portatrice di valori di benessere generale a forte valenza etica. Definisce le strategie comunicative e presidia attività e rapporti con i media, avvalendosi delle funzioni di staff a ciò deputate.

Assicura completezza e sviluppo del sistema informativo ambientale per il monitoraggio costante dello stato dell'ambiente, in coerenza con quanto previsto dalla L. n. 132/2016, e promuove la digitalizzazione dei processi dell'Agenzia.

Garantisce l'attuazione delle linee e dei compiti previsti per la transizione al digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i Codice dell'Amministrazione Digitale) avvalendosi dei Servizi competenti.

Attiva adeguati strumenti di rilevazione, presidio e controllo della qualità delle prestazioni erogate ed il confronto costante con la pluralità di soggetti che costituiscono la rete multi-stakeholder dell'Agenzia, nell'ottica dell'orientamento alla soddisfazione dei bisogni del "cliente".

Indirizza, presidia e governa il sistema delle relazioni dell'Agenzia con il contesto istituzionale, socio - economico di riferimento ed il sistema universitario regionale, sulla base di protocolli di partenariato su materie tecnico-scientifiche di interesse comune.

Rappresenta l'Agenzia negli organi del Sistema Nazionale di Protezione Ambientale di cui alla L. n. 132/2016 e nelle sedi associative delle Agenzie ambientali.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direttore tecnico, Direttore amministrativo, Responsabili Servizi Direzioni generale, tecnica e amministrativa, Coordinatori regionali di Area, Responsabili Aree e Strutture tematiche.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Enti locali, Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica, altri Ministeri della Repubblica, Sistema nazionale a rete per la protezione ambientale (SNPA), Autorità giudiziarie, AssoArpa, Università, Enti di ricerca, Associazioni imprenditoriali e di categoria, Organizzazioni sindacali, media, Unione Europea.



## **RESPONSABILE DI SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA**

### **MISSION**

Presidiare il sistema delle relazioni istituzionali e coordinare l'attività di supporto legale; dirigere, per il tramite dell'avvocatura interna, la gestione del contenzioso amministrativo ed ambientale dell'Agenzia. Fornire indirizzi e coordinamento per la gestione documentale dell'Ente.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Imposta e mantiene rapporti con tutti gli interlocutori detentori di funzioni, presso gli Enti di riferimento, di influenza sulle attività dell'Agenzia, allo scopo di definire il contenuto degli atti istituzionali (convenzioni, accordi, etc.) mediante i quali tali attività vengono disciplinate.

Elabora proposte, valutazioni ed emendamenti circa provvedimenti di carattere normativo in fase di approvazione a livello nazionale o regionale sia di carattere ambientale che istituzionale in discussione presso gli Organi competenti. Rappresenta l'Agenzia nei gruppi di lavoro interagenziali nei quali sono discusse tematiche di diritto ambientale.

Predisporre, al fine di individuare specifiche azioni di miglioramento, iniziative di monitoraggio amministrativo relativamente alla legittimità formale degli atti assunti dai dirigenti competenti, fornendo altresì, ove richiesto, attività di consulenza legale nella predisposizione degli stessi.

Coordina le attività istruttorie ed elabora gli atti interni dell'Agenzia a contenuto generale (regolamenti, direttive, ecc.).

Esamina preventivamente la convenienza/opportunità per Arpaee di costituirsi in giudizio ed assume, tramite gli avvocati dell'Agenzia, il patrocinio legale dell'Ente in fase stragiudiziale e giudiziale, coordinando le varie fasi processuali. Si relaziona, ove necessario, con professionisti esterni all'Amministrazione.

Supporta la Direzione amministrativa nell'attività di recupero crediti di rilevante importo, promuovendo, se del caso, azioni legali.

Presidia gli affari generali dell'Agenzia collaborando alla predisposizione e redazione di atti istituzionali a valenza programmatica o consuntiva, curandone, altresì, la diffusione agli Enti di riferimento.

Coordina l'attività di risposta alle interrogazioni ed interpellanze che riguardano l'Agenzia, sulla base dei contributi forniti dalle varie strutture interessate.

Supporta per le materie di competenza il Direttore generale nei rapporti con il SNPA e nelle sedi associative delle Agenzie. Garantisce la segreteria tecnico-operativa del Comitato interistituzionale dell'Agenzia.

Svolge funzioni di indirizzo e coordinamento relativamente all'attività di gestione documentale di Arpaee. Propone al Direttore Generale l'adozione del Manuale di gestione documentale che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce istruzioni per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Svolge, con riferimento alla sede centrale dell'Ente, le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000.

Partecipa all'implementazione delle attività connesse al protocollo informatico, alla posta elettronica certificata ed alla dematerializzazione dei flussi documentali, anche attraverso la predisposizione di linee di indirizzo in materia e la promozione di momenti formativi per la rete.

Valuta e diffonde l'interpretazione di norme di nuova emissione aventi effetto sulle attività di Arpaee, sia attraverso la predisposizione di note informative e di commento sia organizzando incontri formativi. Supporta l'applicazione della normativa istituzionale e ambientale nelle diverse funzioni dell'Agenzia.

Assicura, assumendo le funzioni di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza previste dalla Legge 190/2012, le attività previste in materia di anticorruzione e l'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa e la privacy, adottando i provvedimenti correlati di propria competenza.

Predisporre per le strutture operative e la Direzione tecnica pareri di interpretazione normativa e formula indicazioni sulle modalità di comportamento in situazioni potenzialmente problematiche.

Fornisce, anche avvalendosi di risorse presenti presso le strutture decentrate, che coordina professionalmente, supporto giuridico all'Area Prevenzione ambientale sui processi di vigilanza e controllo, anche con riferimento alle funzioni di Polizia giudiziaria, ed all'Area Autorizzazioni e Concessioni sui processi autorizzatori.

Collabora con la Direzione tecnica e i responsabili dei Centri tematici regionali nella definizione di linee guida relative all'applicazione della normativa tecnica ambientale.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità elabora e attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento del Servizio, approva atti di acquisto e gestisce il budget assegnato. Tiene i rapporti con le strutture regionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione tecnica, Direzione amministrativa, Servizi Direzione generale, Aree e Strutture tematiche, referenti su tematiche giuridiche presenti presso le Aree.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Enti locali, AUSL, SNPA, AssoArpa, Autorità giudiziaria civile, penale e amministrativa, Studi legali, Tavoli di coordinamento Responsabili Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

# **RESPONSABILE DI SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGETTI EUROPEI, QUALITÀ, ECOMANAGEMENT, FORMAZIONE**

## **MISSION**

Presidiare la pianificazione strategica e il controllo direzionale e supportare la gestione e pianificazione del sistema gestione qualità. Presidiare la gestione amministrativa dei progetti europei e le attività legate alla diffusione degli strumenti individuati dalla strategia di produzione e consumo sostenibili, e dei sistemi di certificazione volontaria. Elaborare e proporre piani e programmi per lo sviluppo delle competenze e la formazione delle risorse umane.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Presidia il processo di pianificazione strategica e controllo direzionale certificato ISO 9001, sviluppa e gestisce il sistema di rendicontazione dell'operato dell'Agenzia, anche concorrendo alla realizzazione di strumenti di rendicontazione sociale pubblica (bilancio di sostenibilità, bilancio sociale, ecc.).

Individua ed elabora indici di performance, su basi territoriali, secondo ambiti tematici, rapportandosi con le strutture operative e tematiche, fornendo elementi di benchmark sui servizi erogati, aggiorna il piano di posizionamento strategico dell'Agenzia, per la valutazione di scenari prospettici delle politiche di erogazione di servizi secondo fattori di strategicità ed economicità.

Effettua, in collaborazione con la Direzione tecnica e la Direzione amministrativa, analisi sui servizi erogati e sui ricavi conseguenti per l'aggiornamento del Tariffario, l'introduzione di potenziali nuove entrate collegabili anche a fattori di fiscalità ambientale. Definisce e cura l'aggiornamento del Catalogo e della Carta dei servizi dell'Agenzia, dei relativi livelli di prestazione attesi.

Cura l'impostazione metodologica e gestisce e coordina le fasi di rilevazione e monitoraggio di attese, fabbisogni e soddisfazione dei diversi utenti dell'Agenzia, con indagini di Customer Requirement e Satisfaction, analizzandone le risultanze.

Presidia le relazioni con il Sistema Nazionale a rete per la Protezione Ambientale (SNPA), supportando il Direttore generale nella traduzione degli indirizzi e della pianificazione triennale nazionale nei piani e programmi dell'Agenzia e collaborando allo sviluppo di prodotti ed a progetti comuni del Sistema.

Presidia lo sviluppo, l'organizzazione e la gestione della reportistica tecnica e gestionale in collaborazione con le Aree e la Direzione tecnica.

Presidia la gestione amministrativa dei progetti europei ed è presidio unitario per le funzioni di ricognizione trasversale sulle attività di progettazione europea attivate/partecipate dalle strutture dell'Agenzia.

Presidia, per conto del Direttore generale, tutti i processi di certificazione e di accreditamento di Arpa e le funzioni di rappresentanza di Arpa per gli ambiti di competenza, nei confronti di Organismi di certificazione e accreditamento, di SNPA e Agenzie Ambientali. Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based.

Promuove nei confronti degli stakeholder pubblici e privati la diffusione dei sistemi di certificazione ambientale di processo e prodotto, tramite attività formative/informative e la partecipazione a studi/progetti sperimentali inerenti agli strumenti di sostenibilità applicati a contesti di rilevanza in raccordo con stakeholder interni ed esterni con particolare riferimento alla RER.

Garantisce la predisposizione e realizzazione del piano formativo annuale e la gestione del budget complessivo destinato alla formazione (esclusa la formazione relativa alla sicurezza del personale), in relazione ai bisogni ed alle priorità segnalati dalle funzioni competenti ed agli esiti delle verifiche periodiche delle competenze possedute dal personale. Su delega del Direttore generale svolge le funzioni di Provider ECM del sistema regionale.

Presidia e garantisce le attività dell'Agenzia riferite sia all'applicazione di Emas (Regolamento CE 1221/2009), per quanto riguarda l'istruttoria per rilascio e mantenimento della registrazione, in collaborazione con le figure di riferimento/competenza di Arpa sia all'applicazione del disciplinare per le produzioni audiovisive sostenibili (film, documentari, festival e rassegne), per quanto riguarda la collaborazione richiesta dalla Regione Emilia Romagna Film Commission.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente, assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento del Servizio, approva atti di acquisto e gestisce il budget assegnato.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia. Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

Tiene i rapporti con le strutture regionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza.

#### **RELAZIONI INTERNE**

Direzione tecnica, Direzione amministrativa, Servizi della Direzione generale, Aree, Strutture tematiche.

#### **RELAZIONI ESTERNE**

Ministeri, uffici UE, revisori, partners, Enti/Istituti nazionali, Università/Enti di formazione, Enti di ricerca, Comitato Ecolabel/Ecoaudit, Organismi di certificazione / accreditamento, SNPA, AssoArpa, Associazioni di categoria, imprese private, Agenzie regionali, Enti locali, Regione Emilia-Romagna (Assessorati regionali, Direzioni generali Ambiente e Difesa del suolo e della costa, Politiche per la salute, Attività produttive, ER Film Commission).

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO PREVENZIONE, PROTEZIONE E SERVIZI TECNICI**

Dipende da: Direttore generale (per le funzioni afferenti alla sicurezza); Responsabile Servizio Acquisti e Patrimonio (per le funzioni afferenti ai servizi tecnici legati al patrimonio immobiliare).

### **MISSION**

Collaborare con il Datore di Lavoro programmando la sicurezza dell'Agenzia, al fine di mantenere nelle diverse attività, nelle strutture operative e gestionali, nonché nella scelta delle dotazioni strumentali massimi livelli di sicurezza, in stretto raccordo con i fabbisogni indicati da ciascuna struttura nell'ambito della matrice di responsabilità dell'Agenzia, proponendo azioni di miglioramento. Supportare la Direzione amministrativa nell'organizzazione dei servizi tecnici per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Collabora con il Direttore generale, in quanto Datore di Lavoro unico, coordinando il Servizio Prevenzione e Protezione (D.lgs 81/2008 e s.m.i., Testo Unico sulla Sicurezza) in riferimento alle diverse attività dell'Agenzia, fungendo anche da punto di riferimento organizzativo della stessa sicurezza aziendale.

Supporta il Direttore generale nelle scelte e nei programmi atti a garantire il miglioramento degli standard di sicurezza e l'introduzione dei sistemi di gestione relativi.

Propone e gestisce il budget annuale destinato al presidio della sicurezza in Agenzia (compreso quello relativo alla formazione sulla sicurezza del personale), rispondendo al Direttore generale in termini di rendiconto e priorità di spesa.

Provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, collaborando alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
- a coordinare l'azione di diffusione delle informazioni specifiche sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle attività dell'Agenzia. Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Elabora le proposte di atti, redige e aggiorna relazioni e documenti aventi carattere di indirizzo relativi alla sicurezza e supporto alla valutazione dei rischi.

Gestisce, collaborando con il Datore di Lavoro, la sorveglianza sanitaria e la sorveglianza fisica in tema di radiazioni ionizzanti. Effettua opportune ricognizioni sulle necessità di aggiornamento del personale in materia di sicurezza, al fine di programmare adeguatamente il calendario degli interventi formativi, collaborando con la funzione preposta.

Fornisce supporto direttamente o tramite gli addetti al Servizio, in materia di sicurezza ai procedimenti relativi all'acquisto di beni e servizi e valuta, sempre sotto tale profilo, su richiesta del competente Servizio della Direzione amministrativa, la pianificazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi.

Collabora, per quanto di pertinenza, con il competente Servizio della Direzione Amministrativa nell'ambito degli aspetti attinenti alla gestione e allo sviluppo

delle risorse umane.

Presidia la formazione relativa alla sicurezza del personale, e garantisce, sulla base delle indicazioni del Datore di Lavoro e in adempimento della normativa di riferimento, la predisposizione e realizzazione del relativo piano di formazione annuale in materia di salute e sicurezza.

Assicura la presenza sistematica direttamente o tramite gli operatori del Servizio presso le diverse sedi, l'effettuazione di sopralluoghi su tutti i processi, compresi quelli che si effettuano in esterno, il presidio delle prove di evacuazione, anche in coordinamento con gli altri Enti interessati nelle sedi di utilizzo promiscuo. Configura ed implementa le attività ed i presidi innovativi finalizzati ad una migliore gestione e ad una maggiore tutela dei lavoratori.

Pianifica ed espleta audit finalizzati ad implementare e a promuovere aggiornamento e sviluppo delle competenze specifiche oltre a verificare l'applicazione delle procedure di sistema.

Partecipa al Coordinamento SNPA-SPP collaborando per la redazione di documenti di indirizzo (linee guida, manuali, ecc.).

Supporta il Responsabile del Servizio Acquisti e Patrimonio nell'organizzazione e gestione degli interventi atti ad assicurare l'idoneità delle sedi di lavoro in termini di dimensione, qualità prestazionale e sicurezza.

Propone al Responsabile del Servizio Acquisti e Patrimonio gli interventi sul patrimonio immobiliare dell'Agenzia, di tipo costruttivo, manutentivo, ristrutturativo e impiantistico, sovrintendendo le attività volte alla ricerca delle appropriate soluzioni tecnico-progettuali e assumendo - d'intesa con il Dirigente responsabile - le competenze di Responsabile Unico di Progetto, di Direttore dei Lavori e di Direttore dell'esecuzione.

Adotta gli atti gestionali di propria competenza e propone quelli di competenza del Direttore generale e del Responsabile del Servizio Acquisti e Patrimonio.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento del Servizio, approva atti di acquisto e gestisce il budget assegnato. Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità. Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione tecnica, Direzione amministrativa, Servizi della Direzione generale, Aree, Strutture tematiche, RLS.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Organismi/Enti europei competenti, Enti/Istituti nazionali, Università/Enti di formazione/Enti di ricerca, SNPA, professionisti esterni con incarichi specifici in Arpa (medici competenti, esperti qualificati, etc.), altri soggetti esterni relativamente alla gestione del patrimonio (ditte, professionisti, ecc.).

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE**

Dipende da Direttore generale

### **MISSION**

Elaborare e proporre le strategie di informatizzazione dell'Agenzia in ambito hardware e software e le soluzioni tecnologiche e gestionali per la "data driven governance", ottimizzando le modalità di produzione e gestione dei dati e dei documenti e l'utilizzo di strumenti tecnologici in cloud, a supporto dei processi aziendali e dell'ottimizzazione del passaggio al digitale.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

È responsabile dello sviluppo e del buon funzionamento dei sistemi informativi aziendali, propone le strategie e definisce le attività per la governance delle tecnologie dell'informazione e comunicazione (ICT); anticipa e soddisfa i fabbisogni dell'organizzazione. È parte attiva nei progetti strategici, di cui cura gli aspetti tecnologici e imposta la reingegnerizzazione dei processi, in base alle necessità organizzative.

È Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) ai sensi dell'art.17 del Codice dell'Amministrazione Digitale ed ha, tra le sue principali funzioni, quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'Agenzia, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

Garantisce il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni.

È interlocutore aziendale per la gestione dei dati e coopera alla gestione corretta dei dati personali e delle informazioni trattate, in osservanza di quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, collaborando con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con il Responsabile della protezione dei dati. Propone soluzioni di data driven governance conformi per sicurezza, privacy, trasparenza.

Promuove, in collaborazione con i Responsabili delle strutture, azioni a sostegno dell'evoluzione della cultura di management verso aspetti che valorizzino i dati quantitativi nella formazione delle decisioni.

Garantisce il corretto funzionamento del sistema informativo dell'Ente e la fruibilità dei vari sistemi informatici relativamente a postazioni di lavoro delle strutture, infrastrutture server e di rete centralizzate.

Progetta, realizza e gestisce i sistemi di sicurezza per la protezione della rete, elaborando anche, d'intesa con le funzioni competenti, procedure interne per la regolamentazione della sicurezza informatica e per la corretta gestione dei dati e delle informazioni e garantisce le architetture hardware e software necessarie per la corretta conservazione delle informazioni del sistema informativo.

Sviluppa, d'intesa con il Direttore generale, collaborazioni e accordi formali volti allo scambio di know-how specifico, mantenendo e curando le relazioni con enti e organismi di settore, assicurando nelle sedi opportune e per gli ambiti di competenza, il contributo e la rappresentanza dell'Agenzia.

Cura l'organizzazione delle funzioni di reperibilità e pronta disponibilità per gli ambiti di competenza.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna gli obiettivi annuali al personale direttamente dipendente e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Propone e gestisce il budget degli investimenti informatici e delle spese di progettazione e di esercizio per tutta la rete (ad esclusione della totalità degli acquisti effettuati dalla Struttura Idro-Meteo-Clima e degli acquisti effettuati in autonomia dai singoli servizi dell'Agenzia), attraverso il monitoraggio e l'individuazione dei fabbisogni informativi espressi dall'Agenzia e dai portatori di interesse territoriali e assume i relativi atti di acquisto di beni e servizi.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità. Collabora con il Responsabile della Trasparenza per la gestione dei rapporti con le strutture regionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione tecnica, Direzione amministrativa, Servizi della Direzione generale, Aree e Strutture tematiche.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, SNPA, fornitori, Enti pubblici.



## **RESPONSABILE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E PROCESSI TRASVERSALI**

Dipende da Responsabile Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale

### **MISSION**

Presidiare la conservazione documentale informatizzata in ambito aziendale, gestire i processi della Qualità in ambito informatico interfacciandosi con i servizi della Direzione amministrativa riguardo all'omogeneità e coerenza dell'informatizzazione dei processi; presidiare il Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (RGPD) in qualità di DPO.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

In qualità di Responsabile della conservazione documentale, definisce impostazione, supervisione, manutenzione e aggiornamento del sistema di conservazione, operando d'intesa con i Responsabili di cui all'art. 44, comma 1 bis, del Codice dell'amministrazione digitale e collabora con il Responsabile della gestione documentale preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA (DPR 445/2000 e smi). Redige il Manuale di conservazione e ne assicura l'aggiornamento periodico.

In qualità di Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) aziendale gestisce, in coordinamento con il Servizio Affari Istituzionali e Avvocatura, le attività di supporto alla corretta gestione del Regolamento UE 2016/679, anche riguardo alla stesura, aggiornamento e pubblicazione su Web di documenti tecnici, metadati ed elenchi di trattamenti e relativi responsabili.

Presidia gli strumenti informatici della Qualità riguardo all'informatizzazione e al supporto tecnologico, in coordinamento con le Unità organizzative interne e a supporto dei Servizi aziendali competenti.

Verifica e monitora la coerenza degli strumenti informatici della Direzione amministrativa, interfacciando le Unità organizzative interne in caso di criticità o disomogeneità.

Valuta l'usabilità delle soluzioni informatiche adottate in ambito amministrativo, a supporto dei Servizi della Direzione amministrativa e in coordinamento con le funzioni interne al Servizio Sistemi informativi e Innovazione Digitale titolari della progettazione e della realizzazione.

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Responsabile, il piano annuale delle attività di competenza ed il relativo report consuntivo.

Gestisce le attività caratterizzanti i processi di supporto assegnati, conformemente agli indirizzi forniti dal Responsabile, assicurandone lo svolgimento in termini di efficacia, efficienza e di conformità alla normativa di riferimento, nonché di rispetto delle procedure di rete.

Partecipa, anche con delega del Responsabile del Servizio, in rappresentanza di Arpa ai Tavoli nazionali e regionali sulle tematiche di pertinenza e contribuisce all'elaborazione di documenti tecnici di riferimento nazionale per il SNPA.

Collabora con il Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione all'organizzazione e alla segreteria tecnico scientifica di eventi e iniziative di formazione in materia di Protezione dei dati.

Contribuisce e fornisce supporto per l'aggiornamento del sito web, per quanto riguarda l'area di competenza del Servizio e quella obbligatoria prevista nel RGPD. Promuove l'innovazione metodologica e tecnologica, l'aggiornamento professionale e il training delle risorse umane eventualmente afferenti.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, alla diffusione e alla comunicazione dei dati relativi alla tematica di competenza sui siti internet ed intranet dell'Agenzia. Cura e mantiene relazioni con interlocutori interni ed esterni pertinenti alla responsabilità assegnata.

#### **RELAZIONI INTERNE**

Servizi Direzione generale e amministrativa, Direzione tecnica, Aree e Strutture tematiche.

#### **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, SNPA, Organismi sovraordinati che gestiscono il RGPD.

## DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Il Direttore amministrativo, unitamente al Direttore tecnico, coadiuva il Direttore generale, rispetto al quale si trova in posizione di staff, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento, integrazione e controllo ed esprime parere obbligatorio sui provvedimenti da adottare.

Alla posizione riferisce la Direzione amministrativa che presidia e gestisce, per tutte le strutture di Arpae, i processi di integrazione e supporto riguardanti personale e organizzazione, controllo economico e finanziario, approvvigionamenti, sedi e logistica, con la finalità di garantire la disponibilità delle risorse, umane e strumentali, necessarie al funzionamento dell'Agenzia, nei limiti dell'equilibrio di bilancio e delle norme che regolano la spesa pubblica.

La Direzione amministrativa gestisce, pertanto, direttamente, con proprie unità organizzative decentrate, le funzioni di supporto e gestione amministrativa per le Aree, le Strutture tematiche e la Direzione tecnica, garantendo omogeneità alle modalità operative e unitarietà nella programmazione delle attività e dei servizi di supporto alle diverse macrostrutture.

La Direzione amministrativa è composta da:

- Servizio Acquisti e Patrimonio;
- Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico;
- Servizio Risorse umane.

## **DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dipende da Direttore generale

### **MISSION**

Supportare il Direttore generale nelle funzioni di indirizzo, coordinamento, integrazione e controllo, con particolare riferimento all'acquisizione, gestione, accounting e ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e strumentali, all'evoluzione organizzativa e all'innovazione nei sistemi di gestione.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Definisce le politiche dell'Agenzia ed esprime indirizzi e linee guida gestionali con riferimento ai processi di integrazione e supporto di diretta competenza (gestione e sviluppo del personale, organizzazione, contabilità, pianificazione e controllo economico, acquisizione beni e servizi, gestione del piano degli investimenti, del patrimonio e dei servizi tecnici) che svolge mediante proprie strutture, a favore delle Aree Autorizzazioni e Concessioni e Prevenzione ambientale, delle Strutture tematiche, della Direzione generale e della Direzione tecnica.

Definisce gli orientamenti operativi delle strutture dell'Agenzia verso obiettivi di: ricerca dell'efficacia e dell'efficienza delle attività amministrative; funzionale allocazione nella rete di attività e responsabilità afferenti alla gestione amministrativa; miglioramento costante dei dati di costo; sviluppo dell'innovazione nei sistemi di gestione, standardizzazione e snellimento procedurali.

Cura, sulla base delle direttive del Direttore generale, l'attuazione dei programmi annuali e pluriennali di attività per le materie di competenza.

Supporta il Direttore generale nelle strategie di sviluppo organizzativo e nell'organizzazione di strutture, attività e servizi, formulando proposte e verificando l'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate all'evoluzione del contesto.

Elabora le proposte di atti dell'Organo di vertice, relazioni e documenti relativi a dotazione organica e alla determinazione di fabbisogni di personale, relazioni sindacali e all'assetto organizzativo.

Presidia la predisposizione e l'aggiornamento dell'organizzazione generale ed analitica (manuale organizzativo) dell'Agenzia e ne valuta la ricaduta sulle politiche del personale. Fornisce linee di indirizzo per la progettazione e supporta l'aggiornamento degli assetti organizzativi delle strutture dell'Agenzia.

Guida la delegazione di parte datoriale, predispone e stipula gli accordi integrativi aziendali e gestisce le relazioni sindacali per tutti gli ambiti e le forme previsti dai CC.NN.LL.

Cura l'elaborazione di iniziative di innovazione e sviluppo organizzativo e supporta il Direttore generale nel coordinamento e nella realizzazione di azioni positive nelle materie relative a pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing, e in collaborazione con il Datore di Lavoro e il Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici relativamente allo stress lavoro correlato.

Elabora proposte in merito all'applicazione del lavoro agile finalizzato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Presidia la gestione della banca dati relativa all'organizzazione, individua e definisce i fabbisogni di innovazione e integrazione e fornisce le specifiche per la predisposizione o l'acquisizione dei relativi software al Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale.

Presidia la coerenza dei sistemi di valutazione del personale con i sistemi di valutazione dei risultati generali, strategici, programmatici, gestionali e operativi dell'Agenzia.

Propone, gestisce e presidia l'aggiornamento del sistema di sviluppo delle competenze finalizzato a sostenere l'evoluzione organizzativa e culturale dell'Agenzia.

Promuove e attiva i macrosistemi di gestione amministrativa dell'Agenzia, individuando le priorità, in accordo con la Direzione generale, dei relativi progetti e le appropriate modalità di realizzazione e implementazione.

Approva gli atti attribuiti alla sua competenza dai Regolamenti in materia e, in particolare, quelli relativi a procedure concorsuali e di scelta del contraente qualora il presidente delle relative commissioni sia il Responsabile di una struttura subordinata.

Coordina la struttura interna di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Emilia-Romagna e cura i rapporti con OIV-RER per le materie di competenza.

Svolge, per le unità amministrative decentrate, le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità, attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente alla struttura.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Interfaccia le istituzioni di riferimento, per le materie di competenza, e cura i rapporti con altri interlocutori istituzionali e privati. Promuove iniziative, collaborazioni e accordi formali con il Sistema delle Agenzie ambientali volti allo scambio di know-how in ambito amministrativo-gestionale, assicurando il contributo e la rappresentanza di Arpa e promuovendone i valori.

In riferimento alla struttura di competenza, esercita funzioni riguardanti: adozione della micro-organizzazione e assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza, sulla base di criteri di flessibilità e integrazione di competenze fungibili; gestione e valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale direttamente dipendente; ricognizione delle esigenze formative del personale; gestione del budget e degli acquisti; poteri di firma e adozione di atti previsti dai Regolamenti dell'Agenzia; controllo sulla corretta applicazione delle linee guida e delle procedure inerenti ai processi presidiati.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dall'Agenzia.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione tecnica, Servizi della Direzione generale, Aree, Strutture tematiche, Coordinamenti regionali, Collegio dei Revisori, RSU aziendale, CUG.

**RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna e altre pubbliche amministrazioni, SNPA, Tesoreria, fornitori, Organizzazioni sindacali regionali, Organismo indipendente di valutazione Regione Emilia-Romagna.

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO ACQUISTI E PATRIMONIO**

Dipende da Direttore amministrativo

### **MISSION**

Garantire, nell'ambito della programmazione generale e specifica, l'approvvigionamento dei beni e dei servizi, con particolare attenzione alla sostenibilità ambientale dei consumi, nonché l'idoneità delle sedi di lavoro in termini di dimensione, qualità prestazionale e sicurezza.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Elabora, per l'Organo di vertice, le proposte di atti, relazioni e documenti relativi ai regolamenti, ai programmi, alle procedure e agli indirizzi generali per la gestione dei contratti di forniture, servizi e lavori e per la gestione del patrimonio.

Garantisce l'integrazione delle attività accentrate e decentrate, che compongono i processi di competenza, e ne presidia la correttezza tecnico-giuridica fornendo alle stesse linee guida e supporto operativo.

Coordina le strutture dell'Agenzia per la programmazione biennale delle forniture e servizi, ed elabora la proposta del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici.

Raccorda la programmazione dell'attività contrattuale dell'Ente con la pianificazione delle attività di acquisto delle centrali di committenza di riferimento (Intercent-ER e Consip s.p.a.) al fine della razionalizzazione delle attività amministrative legate al processo di approvvigionamento.

Gestisce le procedure di competenza sui mercati elettronici e sui sistemi telematici di acquisto e di negoziazione delle centrali di committenza e supporta la rete dell'Agenzia nell'utilizzo degli strumenti innovativi di e-procurement.

È responsabile per l'Agenzia dell'Anagrafe delle stazioni appaltanti presso l'ANAC, verso la quale assicura le opportune comunicazioni.

Valuta il fabbisogno di forniture e servizi per il funzionamento della propria struttura, il fabbisogno di forniture e servizi di carattere comune per la Direzione generale e la Direzione amministrativa nonché il fabbisogno di arredi e automezzi per l'intera Agenzia e le relative necessità di manutenzione, formula la proposta di budget, approva gli atti di acquisto e gestisce il budget assegnato.

È proponente degli atti di acquisizione di beni e servizi del Direttore amministrativo a valere sul budget diffuso sulla pluralità delle strutture dell'Agenzia, fornendo parere di regolarità amministrativa.

Sottoscrive i contratti relativi alle procedure di competenza e supporta nelle criticità i responsabili del procedimento e i direttori dell'esecuzione nell'adempimento dei propri compiti durante la fase esecutiva, comprese le autorizzazioni ai subappalti, l'adozione di varianti ed i controlli per le verifiche di conformità.

Assume gli atti, firma e gestisce i contratti relativi agli interventi sul patrimonio immobiliare dell'Agenzia, di tipo costruttivo, manutentivo, ristrutturativo e impiantistico, dirigendo le attività volte alla ricerca delle appropriate soluzioni tecnico-progettuali.

Sovrintende al regolare svolgimento delle procedure di gara di competenza di altre strutture dell'Agenzia, assicurando il necessario supporto in fase istruttoria, di scelta del contraente, ed in fase di stipula dei contratti, curando per le procedure seguite il controllo dei requisiti di ordine generale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale dei fornitori selezionati.

Coordina le attività legate alla valutazione dei fornitori, secondo le procedure di qualità in uso.

Collabora all'attuazione delle politiche di sostenibilità ambientale adottate dall'Agenzia, quali il green public procurement (GPP), la promozione della mobilità sostenibile e il risparmio energetico, curando il monitoraggio delle azioni messe in campo direttamente e in collaborazione con le strutture operative della rete. Supporta il Direttore generale nell'individuazione del Mobility Manager e dell'Energy Manager.

Gestisce il rapporto con i broker e le compagnie assicuratrici dell'Ente e presiede alla tenuta della cassa economale centrale.

Presidia le attività di governo del patrimonio immobiliare dell'Ente e della logistica delle sedi, curando le attività per l'acquisizione e l'alienazione dei beni immobili, sottoscrivendo e gestendo i contratti di locazione e comodato per le Direzioni generale, tecnica ed amministrativa, e supportando le altre strutture territoriali e tematiche per quanto riguarda la gestione dei contratti di locazione e comodato.

Concorre alla definizione ed alla evoluzione dei sistemi informativi di supporto del ciclo degli acquisti e dell'interfaccia con gli altri sistemi in uso dell'Agenzia.

Gestisce i sistemi informativi dei contratti di manutenzione di competenza (auto, immobili), individua e definisce i fabbisogni di innovazione e integrazione dei sistemi per il governo delle attività del Servizio e fornisce le specifiche per la predisposizione o l'acquisizione di strumenti applicativi al Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale.

Fornisce supporto specialistico al Servizio Affari istituzionali e Avvocatura o ad un legale esterno nell'attività istruttoria relativa al contenzioso.

Presta assistenza alle diverse strutture per le esigenze legate all'idoneità degli spazi e dirige le attività necessarie ad individuare le possibili soluzioni per tutti i problemi riguardanti la logistica e gli impianti.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità, e all'alimentazione delle banche dati della Pubblica Amministrazione.

Tiene i rapporti, per le materie di interesse, con le strutture competenti della Regione Emilia-Romagna e di altri enti di riferimento. Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.



## **RELAZIONI INTERNE**

Direttore generale, Direzione tecnica, Servizi della Direzione generale, Coordinamenti regionali, Aree, Strutture tematiche.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, SNPA, Uffici periferici dello Stato, fornitori.

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO AMMINISTRAZIONE BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO**

Dipende da Direttore amministrativo

### **MISSION**

Garantire, nell'ambito della programmazione generale e specifica, l'affidabilità degli strumenti contabili per la verifica degli equilibri di bilancio, la corretta gestione economico-finanziaria e il relativo controllo.

Garantire il supporto amministrativo alle strutture operative dell'Agenzia.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Elabora le proposte di atti dell'Organo di vertice, relazioni e documenti relativi al sistema dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, al bilancio di esercizio, ai regolamenti, alle procedure e agli indirizzi generali per la gestione amministrativo-contabile.

Supporta il Direttore generale nella formulazione delle "linee guida" per il budget e nella negoziazione successiva con le strutture dell'Agenzia.

Redige il Piano triennale degli Investimenti, le revisioni in corso d'anno e ne verifica la sostenibilità economico-finanziaria, come previsto dalla relativa procedura del Sistema Qualità.

Garantisce l'integrazione delle attività che compongono i processi di competenza e ne presidia la correttezza tecnico-contabile, fornendo linee guida e supporto operativo ed assicurando l'innovazione tecnico-operativa per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

Garantisce il supporto amministrativo alle strutture operative dell'Agenzia e la gestione del budget e degli approvvigionamenti del Laboratorio Multisito avvalendosi delle unità allocate presso il Servizio.

Presidia tutte le attività di gestione contabile del ciclo attivo e passivo e, in particolare:

- gestisce la ricezione, la presa in carico e la registrazione fatture fornitori per tutte le Strutture dell'Agenzia ed esercita il controllo sulla loro liquidabilità rapportandosi con le stesse Strutture responsabili e l'Agenzia delle Entrate;
- coordina e gestisce le attività di emissione fatture/note di debito, registrazione contabile e controllo e contabilizzazione degli incassi dell'Agenzia, predisporre e sottoscrive i ruoli per la riscossione coattiva;
- dispone l'emissione e firma i mandati di pagamento dell'Agenzia;
- registra ordini e gare contabili per i Servizi delle Direzioni generale e amministrativa e coordina la contabilizzazione degli ordini e gare contabili fornitori da parte delle unità amministrative per le restanti strutture dell'Agenzia.
- gestisce la contabilizzazione degli incassi e coordina l'emissione delle fatture/note di debito dell'Agenzia.

È responsabile del procedimento relativo alla resa dei conti giudiziali alla Sezione regionale della Corte dei Conti ed effettua la parifica dei conti giudiziali degli agenti contabili, verificandone la corrispondenza con la contabilità dell'Agenzia.

Supporta il Direttore generale nella elaborazione e trasmissione dei dati di bilancio dell'Agenzia necessari agli uffici regionali per la redazione del bilancio consolidato della Regione.

Tiene i rapporti con il Collegio dei Revisori per l'acquisizione dei pareri obbligatori sui bilanci e per supportarne le altre attività di controllo.

Risponde della regolarità e degli adempimenti fiscali e tiene i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli altri organi dell'amministrazione finanziaria; verifica la conformità alle norme fiscali delle convenzioni e dei contratti.

Esprime il parere di "regolarità contabile" sugli atti deliberativi del Direttore generale e sulle determinazioni dirigenziali dei Servizi delle Direzioni generale e amministrativa che generano costi a carico dell'Agenzia.

Esprime pareri sulla regolarità degli incarichi di prestazione di lavoro autonomo in riferimento agli aspetti economici e di rispondenza alle norme che limitano la spesa pubblica.

Presidia i rapporti economici relativi alle convenzioni per l'utilizzo, da parte dei Servizi Autorizzazioni e Concessioni, di sedi di lavoro delle Province e della Città Metropolitana di Bologna.

Elabora e diffonde nella rete i report economici trimestrali e annuali.

Presidia le attività relative alla prevenzione del rischio di riciclaggio in coordinamento con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Individua e definisce i fabbisogni di innovazione e integrazione nell'ambito del sistema informativo-contabile e del controllo economico e fornisce le specifiche per la predisposizione o l'acquisizione del relativo software al Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Valuta i fabbisogni di forniture e servizi per il funzionamento della propria struttura, formula la proposta di budget, approva atti di acquisto e gestisce il budget assegnato. Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità, e all'alimentazione delle banche dati della Pubblica Amministrazione.

Tiene i rapporti, per le materie di interesse, con le strutture competenti della Regione Emilia-Romagna e di altri enti di riferimento, l'Istituto Tesoriere, gli agenti incaricati della riscossione coattiva, l'unità di Informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direttore generale, Direzione tecnica, Servizi delle Direzioni generale e amministrativa, Coordinamenti regionali, Aree, Strutture tematiche, Collegio dei Revisori.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Enti regionali e locali, AUSL, SNPA, Agenzia delle Entrate, Ministeri, fornitori, utenti, Istituto Tesoriere, Sezione regionale Corte dei Conti, Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF).

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO RISORSE UMANE**

Dipende da Direttore amministrativo

### **MISSION**

Garantire, nell'ambito della programmazione generale e specifica, la disponibilità di risorse umane, adeguatamente qualificate e valorizzate, per il funzionamento dell'Agenzia.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Elabora le proposte di atti dell'Organo di vertice, relazioni e documenti relativi ai regolamenti, alle procedure e agli indirizzi generali per la gestione delle risorse umane. Assume gli atti, definisce e presidia le procedure relative:

- all'acquisizione delle risorse umane, comprese le forme flessibili di impiego quali assunzioni a tempo determinato, somministrazioni di lavoro temporaneo, tirocini curriculari, di orientamento e di formazione;
- alla costituzione e gestione dei fondi contrattuali, al trattamento economico e agli adempimenti connessi agli aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali del rapporto di lavoro e all'equiparazione giuridica ed economica del personale;
- alla gestione del rapporto di lavoro nei suoi diversi istituti;
- allo sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento agli sviluppi di carriera e alla valutazione delle prestazioni e dei comportamenti organizzativi.

Garantisce l'integrazione delle attività, accentrate e decentrate, che compongono i processi di competenza, rilevando i fabbisogni delle strutture di Arpae e fornendo alle stesse linee guida e supporto operativo.

Presidia la correttezza tecnico-giuridica delle attività che compongono i processi di competenza e ne assicura l'innovazione tecnico-operativa per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

Definisce e gestisce i costi del personale dell'Agenzia, in fase sia di preventivo che di consuntivo.

Gestisce il contenzioso relativo al personale comprese le conciliazioni in sede sindacale; fornisce supporto specialistico al Servizio Affari istituzionali e Avvocatura o ad un legale esterno nell'attività istruttoria relativa al contenzioso.

Presiede l'ufficio di disciplina e assume gli atti e i provvedimenti conseguenti; provvede all'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale.

Esprime pareri sulla regolarità degli incarichi di prestazione di lavoro autonomo in riferimento agli aspetti giuridici del rapporto contrattuale e alle norme che ne disciplinano l'utilizzo presso la Pubblica Amministrazione.

Attua le iniziative di innovazione e sviluppo organizzativo nelle materie relative a pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing e lavoro agile. Gestisce la banca dati relativa al personale, individua e definisce i fabbisogni di innovazione e integrazione e fornisce le specifiche per la predisposizione o l'acquisizione dei relativi software al Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento del Servizio, approva atti di acquisto e gestisce il budget assegnato. Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità, e all'alimentazione delle banche dati della Pubblica Amministrazione.

Tiene i rapporti con le strutture regionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

#### **RELAZIONI INTERNE**

Direttore generale, Direzione tecnica, Servizi della Direzione Generale, Coordinamenti regionali, Aree e Strutture tematiche, CUG.

#### **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna e altre pubbliche amministrazioni, SNPA, Studi Legali, Organismo indipendente di valutazione Regione Emilia-Romagna.

## DIREZIONE TECNICA

Il Direttore tecnico è in posizione di staff al Direttore generale e, come il Direttore amministrativo, esprime parere obbligatorio sui provvedimenti da adottare e supporta il Direttore generale nella formulazione e attuazione delle politiche inerenti alla gestione e allo sviluppo del sistema tecnico dell'Agenzia.

Alla posizione riferisce la Direzione tecnica, che presidia i sistemi di monitoraggio e valutazione delle componenti ambientali attraverso reti di misura in automatico, strumenti modellistici e proprie strutture di eccellenza tematica e di riferimento per la rete agenziale (i centri tematici regionali, tutti alle dipendenze del Direttore tecnico) e coordina le attività di monitoraggio svolte nelle Aree dalle Strutture di Prevenzione ambientale e dalle Strutture tematiche.

Fornisce supporto tecnico per la formulazione, l'attuazione e la valutazione delle normative ambientali e assicura attività istruttorie propedeutiche alla partecipazione a Commissioni regionali e nazionali.

Gestisce attività e iniziative a livello regionale e locale in materia di informazione e educazione alla sostenibilità assegnate ad Arpae con LR n. 13/2016 e attività a supporto dei piani regionali di prevenzione.

Garantisce le funzioni di amministrazione attiva relative al demanio.

Costituisce presidio unitario per l'emanazione di indirizzi tecnici alla rete per il conseguimento di standard operativi comuni, in linea con gli indirizzi del Sistema nazionale di Protezione dell'Ambiente e nel rispetto delle norme di sistema al fine di supportare i processi di omogeneizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia.

Afferisce alla Direzione tecnica il Laboratorio Multisito, che gestisce quattro sedi articolate in unità analitiche a indirizzo chimico e biologico, di diverso livello di complessità (per volumi, tipologia di strumentazioni e di analisi, risorse assegnate), organizzate in due Laboratori; gestisce, inoltre, il presidio analitico decentrato dell'isotopia ambientale, con sede a Piacenza, gli sportelli di accettazione campioni (eccetto che per la Struttura oceanografica Daphne).

La Direzione tecnica è composta da:

- Centri tematici regionali;
- Laboratorio Multisito;
- Servizio Osservatorio Energia Rifiuti e Siti contaminati;
- Servizio Indirizzi tecnici e Reporting ambientale;
- Servizio Gestione Demanio idrico.

## **DIRETTORE TECNICO**

Dipende da Direttore generale

### **MISSION**

Supportare il Direttore generale nelle funzioni di indirizzo, coordinamento, integrazione e controllo, con particolare riferimento al sistema tecnico dell'Agenzia. Presidiare l'evoluzione dei Sistemi di Valutazione dello Stato dell'Ambiente, la rete laboratoristica, le politiche di ricerca e le relazioni tecniche con SNPA.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Definisce, in accordo con il Direttore generale, le politiche e le scelte inerenti alla gestione e allo sviluppo del sistema tecnico dell'Agenzia, presidiando le competenze tecnico-scientifiche in relazione all'utilizzo di metodologie e tecniche disciplinari.

Indirizza le azioni di ricerca, sviluppo e monitoraggio ambientale, definendo obiettivi di processo e di risultato, di razionalizzazione del sistema e di sviluppo delle competenze tecnico-scientifiche.

Fornisce supporto tecnico per la formulazione, l'attuazione e la valutazione delle normative ambientali e cura le attività istruttorie propedeutiche alla partecipazione a Commissioni regionali e nazionali.

Presidia le tematiche inerenti all'educazione ambientale garantendo adeguato trasferimento del know-how tecnico per la definizione dei programmi di educazione alla sostenibilità della Regione Emilia-Romagna.

Assicura le prestazioni analitiche per tutto il territorio regionale, secondo appropriati livelli qualitativi e quantitativi, e nel rispetto di tempi e costi definiti, avvalendosi della collaborazione delle Aree per lo svolgimento delle attività di supporto e trasversali relative all'accettazione e smistamento dei campioni nella rete.

Presiede alla gestione e allo sviluppo dei Centri tematici regionali e del Servizio Osservatorio Energia Rifiuti e Siti contaminati correlandosi con i Responsabili di Area allo scopo di integrare i contributi su azioni/progetti di sistema.

Garantisce le funzioni di amministrazione attiva relative al demanio ed è responsabile dell'insieme dei risultati.

Monitora i processi di arricchimento delle competenze tecnico-scientifiche di Arpa, provvede alla nomina dei riferimenti regionali in accordo con i rispettivi Responsabili delle strutture e concorda con la Direzione amministrativa eventuali esigenze in relazione alle funzioni trasversali di supporto.

Coordina la definizione del piano degli investimenti per la Direzione tecnica e le Strutture tematiche. Gestisce il budget degli investimenti per l'ambito del monitoraggio ambientale e assume gli atti relativi agli acquisti e alla manutenzione delle attrezzature tecniche necessarie per le attività di monitoraggio ambientale.

Svolge, per la Direzione Tecnica, le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.



In base alle specifiche responsabilità, attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente alla struttura.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

In riferimento alla struttura di competenza, esercita funzioni riguardanti: adozione della micro-organizzazione e assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza, sulla base di criteri di flessibilità e integrazione di competenze fungibili; gestione e valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale direttamente dipendente; ricognizione delle esigenze formative del personale; gestione del budget e degli acquisti; poteri di firma e adozione di atti previsti dai Regolamenti dell'Agenzia; controllo sulla corretta applicazione delle linee guida e delle procedure inerenti ai processi presidiati.

Interfaccia le istituzioni di riferimento, per le materie di competenza, assicurando il contributo e la rappresentanza di Arpae e promuovendone i valori.

Esercita e presidia i rapporti con SNPA per la predisposizione e l'applicazione di indirizzi tecnici, report ambientali e le attività analitiche.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dall'Agenzia.

#### **RELAZIONI INTERNE**

Direzione amministrativa, Servizi della Direzione generale, Aree, Strutture tematiche.

#### **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Enti regionali e locali, SNPA, Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica, Università.

## **RESPONSABILE DI CENTRO TEMATICO REGIONALE AGENTI FISICI**

Dipende da Direttore tecnico

### **MISSION**

Presidiare i tematismi su scala regionale in ottica di sviluppo e gestione delle migliori tecniche di monitoraggio e valutazione dello stato dell'ambiente in relazione alle matrici presidiate (radiazioni non ionizzanti, radioattività ambientale, inquinamento luminoso e rumore), promuovendo la diffusione delle conoscenze all'interno della rete Arpae per una omogenea applicazione. Fornire supporto alle Aree in casi complessi che richiedano un approfondimento tecnico-specialistico.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Direttore tecnico, il piano annuale di attività del CTR ed il relativo report consuntivo.

Collabora alla redazione del report annuale dei dati ambientali di Arpae e del SNPA, cura le relazioni tematiche e gli articoli tecnico-scientifici sulla materia presidiata. Presidia, su delega del Direttore tecnico, la domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello nazionale, regionale e interprovinciale.

Monitora l'evoluzione della normativa per la materia di competenza, garantendone la conoscenza e la diffusione nella rete Arpae. Svolge il ruolo di riferimento tecnico-scientifico per la materia di competenza garantendo il supporto alle Aree, alle Strutture tematiche e alle altre unità organizzative della Direzione.

Gestisce i progetti affidatigli dal Direttore tecnico, promuove e realizza iniziative di ricerca e sviluppo, cura l'innovazione e l'aggiornamento professionale.

Partecipa ai gruppi di lavoro del SNPA su indicazione della Direzione, con particolare riferimento alla predisposizione di linee guida tecniche e alla loro valutazione preliminare all'applicazione di indirizzi operativi interni all'Agenzia.

Contribuisce all'organizzazione, sviluppo e raccolta dei dati a livello regionale per il popolamento di osservatori, banche dati e catasti o inventari regionali e nazionali supportando inoltre il punto focale regionale della rete Sinanet.

Supporta il Direttore tecnico nella pianificazione degli investimenti riguardanti il settore di competenza, anche per quanto attiene allo sviluppo delle migliori tecniche di misura e modellistica di simulazione, coordinando anche la gestione e l'esecuzione delle tarature periodiche della strumentazione di misura sul territorio regionale.

Supporta la Regione Emilia-Romagna nella redazione di linee guida e direttive per quanto attiene alla tematica di competenza.

Cura l'aggiornamento e la validazione dei contenuti tecnici del sito WEB dell'Agenzia per la materia presidiata e il materiale per la presentazione dell'attività svolta dal CTR.

È responsabile di procedimento degli atti amministrativi della materia presidiata per quanto concerne investimenti, manutenzioni, convenzioni e altri atti a valenza pubblica adottati dalla Direzione tecnica, la predisposizione di specifici atti in merito a richieste di autorizzazioni o pareri in materia.

Presidia l'attività di Laboratorio di misure, assicurando, in collaborazione con il Responsabile del Laboratorio Multisito, sia il mantenimento della strumentazione che dei materiali necessari al corretto funzionamento del medesimo anche al fine del mantenimento dell'accreditamento.

Collabora con lo Sportello Accettazione Campioni della sede di Piacenza per l'acquisizione di beni/materiali, strumenti di laboratorio, reagenti, necessari alle attività. Coordina e gestisce campagne di misura con centraline in continuo e strumentazione portatile relativamente alla materia presidiata.

Con particolare riguardo alla radioattività ambientale presiede la sorveglianza del sito di Caorso e coordina le reti regionali in accordo con le reti nazionali di sorveglianza e allarme gestiti da ISIN (Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione).

Sulla base delle indicazioni del Direttore tecnico supporta le attività di controllo e di monitoraggio della matrice e fornisce, su richiesta, supporto tecnico-specialistico ed operativo alle diverse scale territoriali nei processi di vigilanza, controllo e di monitoraggio.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori. Gestisce il personale direttamente dipendente.

Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al CTR.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento del CTR.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità. Tiene i rapporti con le strutture regionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza e con interlocutori interni ed esterni pertinenti alla responsabilità assegnata.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

#### **RELAZIONI INTERNE**

Aree Prevenzione ambientale, Aree Autorizzazioni e Concessioni, Servizi della Direzione Tecnica e della Direzione Generale.

#### **RELAZIONI ESTERNE**

ISS, Regione Emilia-Romagna, SNPA, AUSL, Università, Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica, Ministero delle Imprese e del made in Italy, VV.F, ISIN.

## **RESPONSABILE DI CENTRO TEMATICO REGIONALE EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ**

Dipende da Direttore tecnico

### **MISSION**

Presidiare e sviluppare il tematismo su scala regionale in ottica di miglioramento e diffusione della conoscenza. Assicurare adeguato coordinamento alle azioni di sensibilizzazione sui temi dell'educazione alla sostenibilità attivati dalla Regione, nonché del turismo sostenibile e della strategia 2030 regionale.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Direttore tecnico, il piano annuale di attività del CTR ed il relativo report consuntivo. Collabora alla redazione del report annuale dei dati ambientali di Arpae e del SNPA, cura le relazioni tematiche e gli articoli tecnico-scientifici sulla materia presidiata.

Presidia, su delega del Direttore tecnico, la domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello regionale e interprovinciale.

Monitora l'evoluzione della normativa per la materia di competenza, garantendone la conoscenza e la diffusione nella rete Arpae.

Svolge il ruolo di riferimento tecnico-scientifico per la materia di competenza garantendo il supporto alle Aree, alle Strutture tematiche e alle altre unità organizzative della Direzione.

Gestisce i progetti affidatigli dal Direttore tecnico, promuove e realizza iniziative di ricerca e sviluppo, cura l'innovazione e l'aggiornamento professionale.

Partecipa ai gruppi di lavoro del SNPA su indicazione della Direzione con particolare riferimento alla predisposizione di linee guida tecniche e alla loro valutazione preliminare all'applicazione di indirizzi operativi interni all'Agenzia.

Contribuisce alla gestione e divulgazione di dati a supporto dell'educazione alla sostenibilità e partecipa alle iniziative e alle attività di SNPA.

Supporta la Regione Emilia-Romagna nella redazione di linee guida e direttive per quanto attiene alla tematica di competenza.

Cura l'aggiornamento e la validazione dei contenuti tecnici del sito WEB dell'Agenzia per la materia presidiata e il materiale per la presentazione dell'attività svolta dal CTR.

È responsabile di procedimento degli atti amministrativi della materia presidiata per quanto concerne investimenti, manutenzioni, convenzioni e altri atti a valenza pubblica adottati dalla Direzione tecnica.

Attua e monitora le attività previste dal Programma triennale dell'informazione ed educazione alla sostenibilità (INFEAS) e le sue principali azioni di sistema. Coordina e supporta per gli aspetti tecnico-metodologici i Centri di educazione alla sostenibilità istituiti dagli Enti locali in collaborazione con il volontariato del territorio.

Supporta la Direzione tecnica nella definizione e nello sviluppo di sistemi integrati per il monitoraggio con finalità di promozione della sostenibilità del turismo. Supporta l'Agenzia e la Regione Emilia-Romagna, congiuntamente con altre competenze presenti nella Direzione tecnica, nella progettazione e gestione delle azioni dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al CTR.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento del CTR.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

Tiene i rapporti con le strutture regionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

#### **RELAZIONI INTERNE**

Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione, Responsabili Aree Prevenzione ambientale, Aree Autorizzazioni e Concessioni e Strutture tematiche, CTR, funzione Comunicazione, Servizi della Direzione Tecnica e della Direzione Generale

#### **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Istituzioni scolastiche, Università, Associazioni ambientaliste e dei consumatori, SNPA, Aziende promozione turistica (APT), Enti locali.

## **RESPONSABILE DI CENTRO TEMATICO REGIONALE QUALITÀ DELL'ARIA**

Dipende da Direttore tecnico

### **MISSION**

Presidiare e sviluppare il tematismo su scala regionale in ottica di miglioramento e diffusione della conoscenza, sviluppo e gestione di tecniche di monitoraggio e valutazione dello stato dell'ambiente in relazione alla matrice presidiata.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Direttore tecnico, il piano annuale di attività del CTR ed il relativo report consuntivo.

Collabora alla redazione del report annuale dei dati ambientali di Arpae e del SNPA, cura le relazioni tematiche e gli articoli tecnico-scientifici sulla materia presidiata.

Presidia, su delega del Direttore tecnico, la domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello regionale e interprovinciale.

Monitora l'evoluzione della normativa per la materia di competenza, garantendone la conoscenza e la diffusione nella rete Arpae. Svolge il ruolo di riferimento tecnico-scientifico per la materia di competenza garantendo il supporto alle Aree, alle Strutture tematiche e alle altre unità organizzative della Direzione.

Gestisce i progetti affidatigli dal Direttore tecnico, promuove e realizza iniziative di ricerca e sviluppo, cura l'innovazione e l'aggiornamento professionale.

Partecipa ai gruppi di lavoro del SNPA su indicazione della Direzione con particolare riferimento alla predisposizione di linee guida tecniche e alla loro valutazione preliminare all'applicazione di indirizzi operativi interni all'Agenzia.

Contribuisce all'organizzazione, allo sviluppo e al popolamento di banche dati e supporta il punto focale regionale della rete Sinanet per la matrice presidiata.

Supporta la Regione Emilia-Romagna nella redazione di linee guida e direttive per quanto attiene alla tematica di competenza. Cura l'aggiornamento e la validazione dei contenuti tecnici del sito WEB dell'Agenzia per la materia presidiata e il materiale per la presentazione dell'attività svolta dal CTR.

È responsabile di procedimento degli atti amministrativi della materia presidiata per quanto concerne investimenti, manutenzioni, convenzioni e altri atti a valenza pubblica adottati dalla Direzione tecnica.

Presidia su scala regionale la gestione e certificazione della rete di monitoraggio della qualità dell'aria, delle relative banche dati e supporta il Direttore tecnico nella pianificazione dei relativi investimenti.

Cura lo sviluppo della modellistica della qualità dell'aria, coordinandosi con la Struttura Idro-Meteo-Clima, e collabora allo sviluppo degli Osservatori Energia e Clima per le rispettive interazioni.

Cura la definizione e lo sviluppo di sistemi integrati per la valutazione dei fattori di pressione, stato e impatto nei diversi territori della regione.

Supporta la Regione nella predisposizione dei piani di miglioramento della qualità dell'aria valutando i diversi scenari emissivi e le relative azioni di contenimento.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al CTR.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento del CTR.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

Tiene i rapporti con le strutture regionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

#### **RELAZIONI INTERNE**

Struttura Idro-Meteo-Clima, Struttura Ambiente Prevenzione Salute, Aree Prevenzione ambientale, CTR, Servizi della Direzione Tecnica e della Direzione Generale

#### **RELAZIONI ESTERNE**

Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, Regione Emilia-Romagna, Enti locali, SNPA, Università, Enti di ricerca.

## **RESPONSABILE DI CENTRO TEMATICO REGIONALE SISTEMI IDRICI**

Dipende da Direttore tecnico

### **MISSION**

Presidiare e sviluppare il tematismo su scala regionale in ottica di miglioramento e diffusione della conoscenza, sviluppo e gestione di tecniche di monitoraggio e valutazione dello stato dell'ambiente in relazione alla matrice presidiata, nonché le funzioni in materia di monitoraggio costiero e supporto alla gestione della costa. Assicurare l'attività analitica di competenza curando l'organizzazione del lavoro e la gestione efficiente della strumentazione nel rispetto delle norme tecniche e degli indirizzi operativi interni all'Agenzia, rispondendo dei tempi di attuazione dell'attività e della qualità dei risultati.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Direttore tecnico, il piano annuale di attività del CTR ed il relativo report consuntivo.

Collabora alla redazione del report annuale dei dati ambientali di Arpae e del SNPA, cura le relazioni tematiche e gli articoli tecnico-scientifici sulla materia presidiata. Presidia, su delega del Direttore tecnico, la domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello regionale e interprovinciale.

Monitora l'evoluzione della normativa per la materia di competenza, garantendone la conoscenza e la diffusione nella rete Arpae.

Svolge il ruolo di riferimento tecnico-scientifico per la materia di competenza garantendo il supporto alle Aree, alle Strutture tematiche e alle altre unità organizzative della Direzione.

Gestisce i progetti affidatigli dal Direttore tecnico, promuove e realizza iniziative di ricerca e sviluppo, cura l'innovazione e l'aggiornamento professionale.

Partecipa ai gruppi di lavoro del SNPA su indicazione della Direzione con particolare riferimento alla predisposizione di linee guida tecniche e alla loro valutazione preliminare all'applicazione di indirizzi operativi interni all'Agenzia.

Contribuisce all'organizzazione, allo sviluppo e al popolamento di banche dati e supporta il punto focale regionale della rete Sinanet per la matrice presidiata. Supporta la Regione Emilia-Romagna nella redazione di linee guida e direttive per quanto attiene alla tematica di competenza.

Supporta ISPRA nelle Valutazioni del danno ambientale, e la Regione nelle valutazioni degli impatti e per i pareri tecnici nell'ambito di procedimenti autorizzativi in materia di invasi presenti sul territorio regionale.

Cura l'aggiornamento e la validazione dei contenuti tecnici del sito WEB dell'Agenzia per la materia presidiata e il materiale per la presentazione dell'attività svolta dal CTR.

È responsabile di procedimento degli atti amministrativi della materia presidiata per quanto concerne investimenti, manutenzioni, convenzioni e altri atti a valenza pubblica adottati dalla Direzione tecnica.

Presidia su scala regionale la gestione delle reti di monitoraggio e la valutazione dello stato dei corpi idrici superficiali (colonna acqua e biota) e sotterranei, delle caratteristiche naturali dei corpi idrici (valori di fondo naturale), delle fonti di pressione e delle relative banche dati e supporta il Direttore tecnico nella pianificazione dei relativi investimenti.

Presidia su scala regionale la gestione delle reti di monitoraggio dei movimenti verticali del suolo e aggiorna periodicamente la cartografia regionale della subsidenza.

Presidia le attività in materia di monitoraggio costiero e supporto alla gestione della costa (organizzazione e sviluppo del monitoraggio topo-batimetrico e



sedimentologico del litorale emiliano-romagnolo, analisi dei fattori che concorrono alla dinamica del litorale, supporto alla Regione e agli Enti locali competenti per l'individuazione delle linee di intervento più idonee a garantire la difesa della costa, sviluppo e implementazione del monitoraggio della dinamica costiera).

Cura lo sviluppo della modellistica numerica finalizzata anche alla previsione e valutazione del bilancio idrologico alle diverse scale.

Gestisce l'unità Biologia ambientale Acque e realizza circuiti per il mantenimento dell'accreditamento delle procedure e la valutazione della performance degli operatori.

Supporta la Regione nella predisposizione dei piani di miglioramento della qualità dei corpi idrici attraverso la valutazione dei diversi scenari e delle relative azioni di contenimento.

Supporta i Gestori del Servizio Idrico Integrato nella predisposizione dei Piani di Sicurezza dell'Acqua per quanto attiene alla tematica di competenza.

Supporta in stretta connessione con la Struttura idro-Meteo-Clima, l'Osservatorio permanente sugli utilizzi idrici del Distretto Idrografico del Fiume Po.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al CTR.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento del CTR.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

Tiene i rapporti con le strutture regionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

## **RELAZIONI INTERNE**

Laboratorio Multisito, Aree Prevenzione ambientale, Servizi della Direzione Tecnica e della Direzione Generale, CTR, Struttura tematica Idro-Meteo-Clima e Struttura Oceanografica Daphne.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, Ministero delle Imprese e del made in Italy, Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale (Ispra), AdBPO, Regione Emilia-Romagna, Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile, SNPA, Università, Enti locali, AUSL, Istituto superiore di Sanità

(ISS), Gestori del Servizio Idrico Integrato, Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti (ATERSIR), Carabinieri per la Tutela dell'ambiente (NOE), Capitanerie di porto.

## **RESPONSABILE DI LABORATORIO MULTISITO**

Dipende da Direttore tecnico

### **MISSION**

Garantire l'organizzazione, l'implementazione e il funzionamento efficiente ed efficace del sistema produttivo analitico in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Direttore tecnico, attraverso il presidio degli aspetti organizzativi, produttivi, strumentali, logistici ed economici assegnati.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Direttore tecnico, il piano annuale di attività del Laboratorio Multisito ed il relativo report consuntivo.

Provvede al monitoraggio periodico dell'andamento produttivo proponendo eventuali azioni correttive, e risponde dello sviluppo delle attività della rete garantendo adeguati standard organizzativi e produttivi, relativamente a dotazione strumentale, livelli di informatizzazione, omogeneizzazione di metodologie analitiche/processi e di relazione con il cliente.

Rappresenta la sede primaria per la rete laboratoristica come tale accreditata secondo il modello "Laboratorio Multisito".

Presidia, con il supporto dei Responsabili di Laboratorio e del Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione, l'applicazione del Sistema Gestione Qualità e l'accreditamento della rete laboratoristica, assicurando l'integrazione dei requisiti nelle attività di competenza e promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

Presidia la redazione, modifica ed emissione di documenti interni del Sistema Gestione Qualità del Laboratorio Multisito a carattere tecnico e tecnico-gestionale (procedure, istruzioni operative, metodi), individuandone e proponendone di nuovi, ove necessari.

Monitora l'evoluzione della normativa e dei riferimenti tecnici di interesse a livello comunitario e nazionale.

Collabora con il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale per lo sviluppo e l'implementazione di strumenti e procedure informatiche di supporto all'attività della rete laboratoristica, in conformità al Sistema Gestione Qualità.

Contribuisce alla definizione del piano degli investimenti della Direzione tecnica proponendo gli acquisti per le attrezzature tecniche necessarie per il funzionamento efficiente ed efficace del sistema produttivo analitico e dei laboratori; gestisce il budget degli investimenti per l'ambito analitico e assume gli atti relativi agli acquisti e alla manutenzione delle dotazioni strumentali utilizzate nel processo analitico. Evidenzia al Direttore tecnico la necessità di supporto per le attività trasversali, individua i fabbisogni di informatizzazione delle attività analitiche, e presiede la gestione e lo sviluppo delle banche dati relative al Laboratorio Multisito.

Analizza l'organizzazione dell'attività laboratoristica e formula proposte in merito al dimensionamento delle risorse umane e tecniche sulla base di criteri di produttività ed efficienza delle attività analitiche, in relazione alle specifiche richieste e all'utilizzo ottimale della strumentazione.

Predisporre indicazioni per far fronte alle priorità definite dalla Direzione, definendo criteri di relazione / comunicazione con i clienti interni / esterni del Laboratorio.

Organizza la gestione del trasporto e movimentazione dei campioni, la pronta disponibilità del Laboratorio Multisito, monitora e adotta gli atti in relazione all'attività analitica della rete su progetti commissionati da Regione Emilia-Romagna, Ispra, SNPA, ecc., allo scopo di assicurare, in via prioritaria, lo svolgimento dell'attività istituzionale obbligatoria.

Presidia la realizzazione di report periodici, la redazione di linee guida e direttive connesse all'attività analitica a supporto della Regione Emilia-Romagna.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al Laboratorio multisito.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, all'attività di diffusione e comunicazione dei dati ambientali relativi alla tematica di competenza sui siti internet ed intranet dell'Agenzia.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

Tiene i rapporti con le strutture regionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione generale, Direzione amministrativa, Direzione tecnica, Aree Prevenzione ambientale, Struttura oceanografica Daphne, Struttura Ambiente Prevenzione Salute.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Ministero della Salute, Regione Emilia-Romagna, AUSL, SNPA, Enti locali, Carabinieri e altri enti di Vigilanza ambientale, Università, fornitori.

## **RESPONSABILE DI LABORATORIO**

Dipende da Responsabile di Laboratorio Multisito

### **MISSION**

Garantire l'organizzazione e il funzionamento del sistema produttivo analitico di pertinenza in ottica di efficienza del processo, collaborando con il Responsabile di Laboratorio Multisito ed in coerenza con gli obiettivi assegnati, attraverso il presidio delle varie fasi del processo (dall'accesso del campione all'emissione del rapporto di prova) e delle risorse umane e tecniche assegnate, nel rispetto delle norme tecniche di settore ed in conformità alla norma per l'accreditamento dei metodi.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Responsabile del Laboratorio Multisito, il piano annuale di attività del Laboratorio di competenza ed il relativo report consuntivo.

Organizza e garantisce le attività e i processi analitici delle sedi del Laboratorio di competenza secondo gli standard definiti dal Responsabile del Laboratorio Multisito, assicurando, per gli ambiti di competenza, la soddisfazione della domanda produttiva su scala locale, provinciale e regionale.

Supporta il Responsabile del Laboratorio Multisito nel monitoraggio periodico dell'andamento produttivo e collabora alla determinazione della corretta ed efficiente programmazione produttiva.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico, garantendo l'aderenza del processo ai requisiti del sistema qualità.

Organizza le attività analitiche in relazione all'utilizzo ottimale delle risorse umane e della strumentazione a disposizione e garantisce l'attuazione delle attività specialistiche caratterizzanti le sedi di competenza, in particolare per le specializzazioni che riguardano l'attività sull'isotopia (Piacenza), sull'amianto (Reggio Emilia), su microinquinanti e rifiuti (Ravenna), su fitofarmaci (Ferrara) ed il centro micologico regionale (Bologna), garantendone la correttezza delle procedure utilizzate..

Collabora e supporta il Responsabile del Laboratorio Multisito all'organizzazione della pronta disponibilità del Laboratorio Multisito e garantisce la logistica del trasferimento dei campioni presso le sedi competenti.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

Propone al Responsabile del Laboratorio Multisito i fabbisogni in termini di risorse umane e la pianificazione degli investimenti del Laboratorio, collaborando alla definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo.

Collabora e supporta il Responsabile del Laboratorio Multisito nella definizione degli atti relativi agli investimenti, agli acquisti di reagenti e materiali di laboratorio e alla manutenzione delle dotazioni strumentali utilizzate nel processo analitico.

Assicura l'implementazione del sistema informativo laboratoristico e in raccordo con i servizi specialistici della Direzione Tecnica e del SNPA, progetta e mette a punto protocolli analitici, promuove iniziative di ricerca e sviluppo e progetti specifici, informandone il Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici per la preventiva valutazione degli aspetti di competenza.

Promuove l'innovazione metodologica e tecnologica, l'aggiornamento professionale e il training delle risorse umane, secondo piani decisi a livello direzionale, operando in collaborazione con il Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione, al fine di capitalizzare e diffondere conoscenze, esperienze e risultati ottenuti.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente, per le sedi di cui è responsabile. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al Laboratorio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, alla diffusione e alla comunicazione dei dati sui siti internet e intranet dell'Agenzia. Cura e mantiene relazioni con interlocutori interni ed esterni pertinenti alla responsabilità assegnata.

## **RELAZIONI INTERNE**

Aree Prevenzione ambientale, CTR, Servizi della Direzione generale e della Direzione tecnica, Struttura oceanografica Daphne, Struttura Ambiente Prevenzione Salute.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, AUSL, Istituto Superiore di Sanità (ISS), SNPA, Carabinieri e altri Organi di Vigilanza ambientale, fornitori.

<sup>1</sup>*I laboratori del Multisito sono due, ciascuno dei quali organizzato su due sedi, rispettivamente RE-BO e RA-FE*

## **RESPONSABILE DI UNITÀ ANALITICA CHIMICA / BIOLOGIA**

Dipende da Responsabile di Laboratorio

*\*Il diverso livello di complessità configura due tipologie di posizione di Responsabile di Unità analitica: Chimica (A) e Biologia (B).*

### **MISSION**

Assicurare l'attività analitica di competenza del Laboratorio di pertinenza, curando l'organizzazione del lavoro e la gestione efficiente della strumentazione secondo gli standard definiti dal Responsabile, al fine di soddisfare la domanda produttiva su scala locale, provinciale e regionale nel rispetto delle norme tecniche e degli indirizzi operativi interni all'Agenzia, rispondendo dei tempi di attuazione dell'attività e della qualità dei risultati. Garantire l'applicazione di indirizzi tecnici e metrologici comuni alla rete dei laboratori, per il conseguimento di standard operativi omogenei, in linea con gli indirizzi del Sistema nazionale di Protezione dell'Ambiente e nel rispetto delle norme di sistema al fine di assicurare certezza e qualità dei risultati analitici.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Garantisce la conduzione delle attività analitiche di competenza assegnate al Laboratorio, anche in ordine all'osservanza dei requisiti del sistema qualità, segnalando al Responsabile di Laboratorio fenomeni di scostamento rilevati e, se del caso, proponendo interventi correttivi e/o di riallineamento.

Collabora con il Responsabile di Laboratorio per la definizione dei programmi operativi assegnati al Laboratorio di competenza e gestisce il volume di attività, pianificando gli aspetti produttivi, individuando le priorità e monitorando costantemente la produzione in ottica di soddisfazione del cliente interno ed esterno, e controllando periodicamente i risultati.

Risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico, garantendo l'aderenza del processo ai requisiti del sistema qualità. Utilizza al meglio risorse strumentali e di consumo, coordinando gli interventi di controllo della strumentazione e di approvvigionamento.

Progetta e mette a punto procedure e istruzioni operative inerenti alle matrici trattate, informandone il Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici per la preventiva valutazione degli aspetti di competenza, produce relazioni tecniche e formula proposte di sviluppo delle competenze dei collaboratori, di formazione e aggiornamento professionale.

Cura e promuove il coordinamento delle attività di confronto interlaboratorio finalizzate alla valutazione delle prestazioni dei laboratori partecipanti, alla convalida dei metodi di misura e all'assegnazione dei valori delle grandezze di interesse ai materiali di riferimento, anche non certificati.

Assicura la pianificazione e la partecipazione dei Laboratori alle attività di produzione di materiali di riferimento destinati ai confronti inter-laboratorio e alle attività di controllo di qualità interno, nonché l'assegnazione dei valori ai materiali di riferimento anche non certificati prodotti da SNPA e l'emissione dei certificati ad essi associati.

Promuove la diffusione della cultura metrologica nella rete attraverso lo sviluppo di attività di informazione e formazione del personale sugli aspetti metrologici.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando l'attività tecnica, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente, per le sedi di cui è responsabile. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente all'Unità analitica.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Supporta il Responsabile di Laboratorio nella ricognizione dei fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento dell'Unità analitica. Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Sostituisce il Responsabile di Laboratorio nelle sue funzioni tecniche – amministrative su delega o in caso di impedimento di esercizio da parte del Responsabile.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, alla diffusione e alla comunicazione di dati, informazioni e documenti sui siti internet e intranet dell'Agenzia, anche in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

Cura e mantiene relazioni con interlocutori interni ed esterni pertinenti alla responsabilità assegnata.

#### **RELAZIONI INTERNE**

Direzione tecnica, Direzione amministrativa, Responsabili di Servizi Sistemi ambientali e Servizi territoriali, Servizi della Direzione generale.

#### **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, AUSL, Istituto Superiore di Sanità (ISS), SNPA, Carabinieri per la Tutela dell'ambiente (NOE), altri Enti di Vigilanza ambientale, fornitori.



## **RESPONSABILE DI SERVIZIO GESTIONE DEMANIO IDRICO**

Dipende da Direttore tecnico

### **MISSION**

Garantire indirizzi tecnici in materia di demanio idrico per il conseguimento di standard operativi comuni, in relazione agli indirizzi regionali e alla normativa vigente. Gestire le grandi derivazioni e le concessioni di maggiore impatto sul territorio. Presidiare su scala regionale il controllo sull'uso del demanio e il recupero dei relativi crediti regionali.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Direttore tecnico, il piano annuale di attività del Servizio ed il relativo report consuntivo. Presidia, su delega del Direttore tecnico, la domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello regionale e interprovinciale.

Monitora l'evoluzione della normativa per la materia di competenza, garantendone la conoscenza e la diffusione nella rete Arpae.

Svolge il ruolo di riferimento tecnico-amministrativo per la materia di competenza, supportando anche le strutture impegnate sul territorio nella gestione del demanio idrico tramite la produzione di indirizzi tecnici e linee guida nonché l'elaborazione di modelli e strumenti di semplificazione, omogeneizzazione, efficientamento.

Gestisce i progetti affidatigli dal Direttore tecnico, promuove e realizza iniziative di ricerca e sviluppo, cura l'innovazione e l'aggiornamento professionale.

Partecipa a gruppi di lavoro della Regione Emilia-Romagna su indicazione della Direzione, con particolare riferimento alla predisposizione di indirizzi e linee guida e alla loro valutazione preliminare all'applicazione e alla traduzione in indirizzi operativi interni all'Agenzia.

È competente alla gestione dell'istruttoria e adotta gli atti conclusivi dei procedimenti di concessione e quelli connessi alla successiva gestione amministrativa relativi alle grandi derivazioni di risorsa idrica. È inoltre competente sulle richieste concessorie per Consorzi di Bonifica e Consorzi irrigui, per impianti idroelettrici e sugli accordi sostitutivi con i gestori di reti infrastrutturali per le interferenze delle stesse con le aree del demanio idrico.

Condivide con i Servizi Autorizzazioni e Concessioni la competenza sugli attraversamenti con infrastrutture pubbliche e occupazioni con tipologie specifiche di manufatti, oltre che sulle concessioni ad uso potabile connesse al Servizio Idrico integrato.

Tiene i rapporti con le strutture regionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con l'Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile e con gli altri soggetti istituzionali coinvolti nei procedimenti concessori.

Si interfaccia con gli uffici regionali per le attività previste dagli indirizzi regionali.

Costituisce il referente Arpae per le direttive relative al recupero dei crediti regionali derivanti dalla gestione del demanio idrico, verificando la documentazione predisposta dai Servizi Autorizzazioni e Concessioni per le richieste di iscrizione a ruolo e le ordinanze ingiunzioni, le relazioni per la costituzione in giudizio, le quantificazioni dei crediti per l'insinuazione nelle procedure concorsuali.

È responsabile dei procedimenti sanzionatori relativi alle violazioni amministrative sull'utilizzo del demanio idrico ed emette gli atti conclusivi degli stessi. Coordina a livello regionale le azioni di controllo - tramite sopralluoghi o su base documentale - delle occupazioni e dell'uso dei beni del demanio idrico.

Supporta il SIID e i servizi della Direzione Tecnica in relazione alla implementazione e gestione del sistema informativo e cartografico.

Cura l'aggiornamento e la validazione dei contenuti del sito WEB dell'Agenzia per la materia di competenza. Presidia il punto informativo demanio (PID).

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al Servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento del Servizio.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

#### **RELAZIONI INTERNE**

Aree, CTR, Servizi della Direzione Tecnica e della Direzione Generale.

#### **RELAZIONI ESTERNE**

Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica, SNPA, Regione Emilia-Romagna e Agenzie regionali, Autorità di Bacino, altre Regioni, Enti Locali, Atersir, Gestori del SII, Carabinieri forestali e altri corpi di Polizia.

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO INDIRIZZI TECNICI E REPORTING AMBIENTALE**

Dipende da Direttore tecnico

### **MISSION**

Garantire lo sviluppo di indirizzi tecnici per il conseguimento di standard operativi comuni, in linea con gli indirizzi del Sistema Nazionale di Protezione dell'Ambiente e con gli obiettivi strategici della Regione Emilia-Romagna in materia di autorizzazioni, monitoraggio, vigilanza e controllo, nel rispetto delle norme di sistema al fine di supportare i processi di omogeneizzazione delle attività tecniche e di fruizione dei dati dell'Agenzia. Supportare il Direttore tecnico in materia di reporting ambientale e comunicazione dei dati ambientali nonché nel presidio degli indirizzi per l'utilizzo della cartografia e dei GIS.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Direttore tecnico, il piano annuale di attività del Servizio ed il relativo report consuntivo. Presidia, su delega del Direttore tecnico, la domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello regionale e nazionale.

Coordina le attività di omogeneizzazione e semplificazione delle procedure in materia di AIA, AUA, Autorizzazione Unica, VIA, sia per la parte di pertinenza dell'autorità competente, sia per la parte relativa alla vigilanza e controllo e al monitoraggio ambientale, anche mediante l'attivazione e il coordinamento di specifici gruppi di lavoro.

A supporto del sistema SGQ, predisporre procedure, istruzioni operative e indirizzi tecnici dell'Agenzia, per l'omogeneizzazione delle procedure di valutazione, autorizzazione e dei pareri tecnici, sulla base degli indirizzi elaborati dal SNPA, dalla Regione Emilia-Romagna, dai Servizi competenti e dai gruppi di lavoro e in raccordo con i coordinamenti delle Aree.

Supporta la Regione Emilia-Romagna nell'attuazione degli obblighi discendenti dalla Direttiva sulle emissioni industriali, collabora alla redazione di linee guida e direttive regionali per quanto di competenza. Garantisce il supporto tecnico nelle fasi di sviluppo dei Bref e nelle successive fasi di attuazione delle BAT Conclusion, garantisce il supporto tecnico per lo sviluppo dei documenti prodromici all'approvazione del Piano regionale di ispezione per le installazioni con Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA); garantisce il coordinamento di specifici gruppi di lavoro AIA.

Presidia e coordina, in accordo alle specifiche convenzioni SNPA, le attività relative alla programmazione delle ispezioni delle AIA Ministeriali e alla rendicontazione delle attività e garantisce il necessario supporto tecnico.

Presidia la convocazione periodica del Tavolo dei Responsabili dei Servizi territoriali, coordina i progetti di vigilanza e controllo in accordo alle convenzioni SNPA e la rendicontazione delle attività; coordina e predisporre le rendicontazioni delle attività in materia di vigilanza e controllo in relazione alle richieste interne ed esterne.

Presidia la convocazione periodica del Tavolo dei Responsabili dei Servizi Sistemi Ambientali, anche per la pianificazione degli investimenti e alla definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo e predisporre la relativa rendicontazione delle attività.

Presidia le attività relative al corretto funzionamento del numero verde unico per il servizio di pronto intervento ambientale in accordo alle convenzioni stipulate.

È responsabile dell'attività di Asseverazione delle Prescrizioni emesse dai corpi di Polizia Giudiziaria esterni in ottemperanza alla L. 68/2015, garantisce l'aggiornamento dei documenti di riferimento e, su richiesta, partecipa alle iniziative formative.

Propone e sviluppa in collaborazione con i Servizi Sistemi ambientali, il Laboratorio Multisito e i Servizi territoriali letture e valutazioni integrate e multidisciplinari dei fenomeni ambientali sia attraverso la reportistica ambientale che mediante l'integrazione con le attività analitiche e di controllo; supporta la Regione Emilia-Romagna nella progettazione, organizzazione e stesura della Relazione regionale sullo stato dell'Ambiente.

Su indicazione del Direttore tecnico, partecipa alle attività del SNPA per lo sviluppo di Linee Guida, Report tematici, analisi e divulgazione dati; propone l'aggiornamento di procedure e indirizzi tecnici in materia di supporto ai procedimenti autorizzativi, di monitoraggio e controllo interni all'Agenzia.

Indirizza e coordina le attività finalizzate al reporting ambientale, coinvolgendo il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale per l'organizzazione ottimale dei dati necessari e lo Staff Comunicazione e informazione per la divulgazione. E' responsabile del coordinamento e sviluppo dell'Annuario regionale dei dati ambientali di Arpae, compreso l'Annuario Web. Fornisce supporto ad ISPRA per la redazione dell'Annuario nazionale dei dati ambientali e al SNPA per la redazione del Rapporto nazionale ambiente SNPA.

Presidia e gestisce il sistema Cartografico Informatizzato e Georeferenziato (GIS) definendo le linee guida di utilizzo dei GIS. Presidia la diffusione, formazione e l'utilizzo dei software necessari, possibilmente in ottica open source, anche in relazione alla realizzazione di applicativi di natura cartografica. Coordina le attività relative al monitoraggio del Consumo suolo. Presidia e coordina le attività relative all'utilizzo dei Droni (Unmanned Aircraft System) e cura l'elaborazione dei dati e delle immagini acquisite dai Droni; individua in collaborazione con il SIID l'utilizzo e la diffusione di strumenti di Machine Learning, con particolare riferimento alle attività afferenti alla Cartografia e GIS.

È responsabile di procedimento degli atti amministrativi della materia presidiata per quanto concerne convenzioni e altri atti a valenza pubblica adottati dalla Direzione tecnica.

Monitora l'evoluzione della normativa per le materie di competenza, garantendone la conoscenza e la diffusione nella rete Arpae. Svolge il ruolo di riferimento tecnico-scientifico per le materie di competenza garantendo il supporto alle Aree, alle Strutture tematiche e alle altre unità organizzative della Direzione.

Gestisce i progetti affidatigli dal Direttore tecnico, promuove e realizza iniziative di ricerca e sviluppo, cura l'innovazione e l'aggiornamento professionale.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al Servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento del Servizio.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità. Tiene i rapporti con le strutture regionali, nazionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

**RELAZIONI INTERNE**

Servizi della Direzione Tecnica e della Direzione Generale, CTR, Aree, Servizi territoriali, Servizi Sistemi Ambientali, PTR, Servizi Autorizzazione e Concessioni, Servizio Sistemi Informativi e Innovazione digitale, SIMC.

**RELAZIONI ESTERNE**

Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica, SNPA, ISPRA, Regione Emilia-Romagna, Enti Locali, Università, IMPEL, OCSE.

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO OSSERVATORIO ENERGIA RIFIUTI E SITI CONTAMINATI**

Dipende da Direttore tecnico

### **MISSION**

Presidiare e coordinare lo sviluppo in materia di energia, rifiuti, siti contaminati, terre e rocce da scavo, DNSH e VAS su scala regionale in ottica di omogeneizzazione dei comportamenti dell'Agenzia nonché di miglioramento e diffusione della conoscenza, curando altresì la gestione di tutte le basi informative regionali nelle materie di competenza e l'organizzazione e la gestione dell'Osservatorio regionale per l'energia e dell'Osservatorio rifiuti. Presidiare la realizzazione e gestione della base dati conoscitiva a supporto della pianificazione climatica regionale e locale attraverso l'elaborazione annuale dell'inventario delle emissioni dei gas climalteranti (GHG).

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Direttore tecnico, il piano annuale di attività del Servizio ed il relativo report consuntivo. Presidia e coordina l'elaborazione dei testi, dei dati, il popolamento degli indicatori e l'analisi tecnica della reportistica ambientale nelle materie di competenza e collabora alla redazione del report annuale dei dati ambientali di Arpa e del SNPA. Presidia, su delega del Direttore tecnico, la domanda di prestazioni dei clienti istituzionali di livello regionale e interprovinciale.

Supporta la Regione Emilia-Romagna nella elaborazione delle pianificazioni, e dei relativi monitoraggi, nelle materie presidiate. Tiene i rapporti con le strutture regionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza.

Collabora ai fini dell'omogeneizzazione dei comportamenti dell'Agenzia nelle materie presidiate oltreché alla predisposizione di procedure e istruzioni operative dell'Agenzia.

Presidia lo sviluppo, l'organizzazione e la gestione dell'Osservatorio regionale per l'energia in accordo con gli indirizzi della Regione e della Direzione Arpa, anche attraverso specifici accordi con aziende ed Enti per l'acquisizione e la cessione dei dati.

È responsabile dell'implementazione di strumenti a supporto della pianificazione energetica regionale e comunale e per il percorso verso la neutralità carbonica regionale attraverso l'elaborazione annuale del Bilancio Energetico Regionale e dell'inventario delle emissioni dei gas serra.

È responsabile della Sezione regionale del Catasto Rifiuti e coordina il Tavolo permanente regionale End of Waste.

Coordina la realizzazione di analisi e valutazioni ambientali a supporto di piani, progetti e programmi locali/regionali/nazionali, e di valutazioni ambientali strategiche (VAS) di piani e programmi di interesse, nazionale, regionale, locale.

Supporta l'applicazione delle disposizioni comunitarie in materia di "Do Not Significant Harm (DNSH)" e "Climate Proofing (CP)" nell'ambito della Programmazione regionale e locale (bandi, FAQ, valutazione applicazione principio da parte dei beneficiari).

Presidia il coordinamento delle attività riguardanti la bonifica dei siti contaminati e le terre e rocce da scavo ai sensi del DPR 120/2017.

Monitora l'evoluzione della normativa per le materie di competenza, garantendone la conoscenza e la diffusione nella rete Arpa. Svolge il ruolo di riferimento tecnico-scientifico per le materie di competenza garantendo il supporto alle Aree, alle Strutture tematiche e alle altre unità organizzative della Direzione.

Gestisce i progetti affidatigli dal Direttore tecnico, promuove e realizza iniziative di ricerca e sviluppo, cura l'innovazione e l'aggiornamento professionale.

Partecipa ai gruppi di lavoro regionali e SNPA su indicazione della Direzione con particolare riferimento alla predisposizione di linee guida tecniche e alla loro

valutazione preliminare all'applicazione di indirizzi operativi interni all'Agenzia.

Contribuisce all'organizzazione, allo sviluppo e al popolamento di banche dati e supporta il punto focale regionale della rete Sinanet per le matrici presidiate. Supporta la Regione Emilia-Romagna nella redazione di linee guida e direttive per quanto attiene alle tematiche di competenza.

Cura l'aggiornamento e la validazione dei contenuti tecnici del sito WEB dell'Agenzia per le materie presidiate e il materiale per la presentazione dell'attività svolta dal Servizio.

È responsabile di procedimento degli atti amministrativi delle materie presidiate per quanto concerne investimenti, manutenzioni, convenzioni e altri atti a valenza pubblica adottati dalla Direzione tecnica.

Supporta la Regione nella raccolta, organizzazione ed elaborazione dei dati utili alla definizione del quadro conoscitivo ai fini della pianificazione della gestione dei rifiuti, all'implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei siti contaminati e azioni a supporto del piano regionale delle bonifiche.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al Servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento del Servizio.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità. Tiene i rapporti con le strutture regionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

## **RELAZIONI INTERNE**

CTR, Servizi Autorizzazioni e Concessioni, Servizi Territoriali, Struttura Ambiente Prevenzione Salute, Servizio Sistemi Informativi e Innovazione digitale, Struttura Idro-Meteo-Clima, Servizi della Direzione Tecnica e della Direzione Generale

## **RELAZIONI ESTERNE**

Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, Ministero delle Imprese e del made in Italy, ISPRA, SNPA, ENEA, Regione Emilia-Romagna, Enti locali, Università, CLUSTER, ANCI, ATERSIR, ARTER, Public Utilities.

## AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

L'Area Autorizzazioni e Concessioni è strutturata in più sedi per unità territoriale, in considerazione delle esigenze organizzative e di servizio che richiedono un presidio diretto sul territorio. Aggrega da una ad un massimo di tre sedi operative come di seguito specificato:

- Area ovest: aggrega le sedi operative di Piacenza, Parma e Reggio Emilia;
- Area centro: aggrega le sedi operative di Modena e Ferrara;
- Area metropolitana: aggrega Bologna città metropolitana;
- Area est: aggrega le sedi operative di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini.

Il Responsabile di Area coordina, secondo le specifiche attribuzioni, i Servizi provinciali Autorizzazioni e Concessioni ed è responsabile di uno degli stessi. Svolge, a rotazione con gli altri Responsabili, funzioni di coordinamento delle Aree Autorizzazioni e Concessioni.

Esercita funzioni riguardanti: adozione della micro-organizzazione e assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza sulla base di criteri di flessibilità e integrazione di competenze fungibili; gestione e valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale direttamente dipendente; ricognizione delle esigenze formative del personale; ricognizione dei fabbisogni di beni strumentali, gestione del budget e degli acquisti; poteri di firma (anche per atti autorizzativi relativi a progetti o procedimenti coinvolgenti almeno due sedi operative); adozione di atti previsti dai Regolamenti dell'Agenzia; controllo sulla corretta applicazione delle linee guida e delle procedure inerenti ai processi presidiati.

Per le funzioni sopra individuate e per quelle tecnico-amministrative di competenza si avvale di una specifica unità di supporto, a cui potrà conferire apposite deleghe.

Per le funzioni di accesso agli atti, protocollazione di atti e documenti, URP, comunicazione interna ed esterna, formazione l'Area Autorizzazioni e Concessioni si avvale, di norma, dell'Area Prevenzione ambientale.

Per le funzioni riguardanti acquisti, bilancio, patrimonio, organizzazione e personale l'Area Autorizzazioni e Concessioni si avvale delle unità organizzative della Direzione amministrativa a ciò preposte.



## **RESPONSABILE DI AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

Dipende da Direttore generale

### **MISSION**

Assicurare funzioni di autorizzazione e concessione di Area, in coerenza con le strategie agenziali e le esigenze rilevate dagli stakeholder, operando in collaborazione con l'Area Prevenzione ambientale.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Assicura per l'Area di riferimento, che lo svolgimento dei procedimenti di VIA VAS VALSAT a supporto dell'autorità competente e di rilascio di autorizzazioni ambientali, di concessioni di beni del demanio (suolo e acque), avvenga secondo gli indirizzi di pianificazione forniti dalle Direzioni centrali competenti.

Adotta le autorizzazioni e le concessioni per gli interventi che interessano più Servizi dell'Area.

In quanto Responsabile di un Servizio Autorizzazioni e Concessioni dell'Area, assorbe tutte le funzioni indicate per la relativa posizione dirigenziale, e garantisce lo svolgimento di tutte le attività di cui è responsabile, per le quali può avvalersi di una specifica unità di supporto, a cui può conferire apposite deleghe.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di Area secondo gli indirizzi di pianificazione forniti dalle Direzioni centrali competenti e collabora fattivamente con il Coordinatore regionale delle Aree Autorizzazioni e Concessioni.

Presidia l'attuazione del piano annuale di attività attraverso adeguata programmazione organizzativa ed operativa e, in accordo con i Responsabili dei Servizi, l'utilizzo integrato delle risorse umane e strumentali afferenti, contribuendo all'integrazione, in ottica d'ambito, della domanda e dei bisogni ambientali o procedurali espressi dai territori.

Elabora proposte finalizzate ad assicurare comportamenti uniformi da parte delle sedi operative sottoponendole al Direttore generale e al Direttore tecnico, attraverso il coordinamento regionale.

È garante del coordinamento, dell'integrazione operativa e dei flussi informativi tra le articolazioni organizzative d'ambito, nonché con le altre Aree e Strutture dell'Agenzia.

Assicura l'implementazione di procedure trasversali nel rispetto degli indirizzi e delle linee guida definiti dal centro.

D'intesa con i Responsabili dei Servizi, organizza, a livello di Area, specifiche funzioni a bassa frequenza ma ad alta specializzazione, anche sulla base delle esigenze territoriali, al fine di favorire efficienza ed efficacia.

Supporta il vertice aziendale nella definizione delle politiche di competenza, rappresentando criticità, bisogni, proposte migliorative concernenti programmazione d'ambito, realizzazione delle attività, fabbisogni e formazione del personale, esigenze tecniche e logistiche.

Assicura collaborazione operativa all'Area Prevenzione ambientale, nel rispetto dell'autonomia e dell'indipendenza tra le fasi della vigilanza e del controllo e la fase autorizzatoria, con l'obiettivo di produrre la massima efficacia nelle risposte ambientali.

Definisce e valorizza, d'intesa con i Responsabili di Servizio, le specializzazioni delle competenze all'interno dell'Area.

Coordina e favorisce l'omogeneizzazione delle attività relative all'emanazione delle ordinanze-ingiunzioni, tramite figura giuridico-amministrativa dedicata nonché il supporto giuridico di primo livello in accordo con il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura.

Si relaziona, in collaborazione con il Responsabile di Area Prevenzione ambientale, con la rete multi-stakeholder, garantendo, nel rispetto delle specificità e dell'autonomia organizzativa di ciascun interlocutore, la condivisione degli obiettivi e la collaborazione per garantire la massima efficacia nelle risposte ambientali.

Presidia, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi ed in accordo con il Direttore generale, la comunicazione esterna nella materia di competenza.

Svolge, per l'Area autorizzazioni e Concessioni di competenza, le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità, attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente all'Area.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

In riferimento all'Area di competenza, esercita funzioni riguardanti: adozione della micro-organizzazione e assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza, sulla base di criteri di flessibilità e integrazione di competenze fungibili; gestione e valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale direttamente dipendente; ricognizione delle esigenze formative del personale; ricognizione dei fabbisogni di beni strumentali, gestione del budget e degli acquisti; poteri di firma (anche per atti autorizzativi relativi a progetti o procedimenti coinvolgenti almeno due sedi operative) e adozione di atti previsti dai Regolamenti dell'Agenzia; controllo sulla corretta applicazione delle linee guida e delle procedure inerenti ai processi presidiati.

Interfaccia le istituzioni di riferimento, per le materie di competenza, assicurando il contributo e la rappresentanza di Arpa e promuovendone i valori. Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dall'Agenzia.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione tecnica, Direzione amministrativa, Servizi della Direzione generale, Coordinamento regionale Autorizzazioni e Concessioni, Aree Autorizzazioni e Concessioni e Prevenzione ambientale, Strutture tematiche, Servizi di Autorizzazione e Concessione.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Enti locali, AUSL, Agenzia di sicurezza del territorio e Protezione civile, Prefetture e organi decentrati dello Stato, Agenzia Interregionale per il fiume Po (AIPO), Ministeri.

## **FUNZIONI DI COORDINAMENTO REGIONALE DELLE AREE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

In applicazione dei propri poteri organizzativi e gestionali, il Direttore generale può individuare tra i Responsabili di Area un Coordinatore regionale, per finalità di omogeneizzazione e di gestione efficace ed efficiente dei processi su scala regionale definiti dall'Agenzia. Il ruolo di Coordinatore regionale è ricoperto a rotazione tra i Responsabili delle Aree.

Competono al Coordinatore regionale, di norma, le seguenti funzioni:

- convocare e presiedere il Coordinamento dei Responsabili di Area
- coordinare, su scala regionale:
  - la definizione degli obiettivi delle Aree secondo gli indirizzi di pianificazione forniti dalle Direzioni centrali competenti e la programmazione regionale delle attività
  - l'omogeneizzazione, la semplificazione e l'evoluzione informativa dei procedimenti, in logica di progressiva dematerializzazione e digitalizzazione, in particolare del processo di gestione del demanio idrico, avvalendosi della collaborazione del Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale e della Direzione Tecnica
  - la ricognizione dei fabbisogni informativi-informatici e strumentali, la definizione dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi ed investimenti
  - l'adozione di procedure trasversali nel rispetto delle linee guida definite dal centro, anche attraverso il coinvolgimento dei Servizi Autorizzazioni e Concessioni
  - contributi alla redazione di linee guida e direttive nonché alla redazione delle procedure di qualità a supporto delle funzioni di autorizzazioni e concessione, fornendo anche collaborazione tecnica alla Regione Emilia-Romagna per la redazione e l'applicazione di linee guida e direttive in materia
  - la rendicontazione al Direttore Generale sullo stato e sulle attività delle aree, nonché sullo stato di avanzamento delle attività assegnate, anche attraverso relazioni e report periodici.

Oltre a queste funzioni di coordinamento, il Coordinatore è figura preposta a:

- fornire collaborazione tecnica alla Regione Emilia-Romagna per la redazione e l'applicazione di linee guida e direttive in materia
- garantire la fluidità delle relazioni e degli scambi di informazione con le Strutture centrali
- supportare il Direttore generale nell'individuazione del responsabile dell'assunzione degli atti che riguardano interventi che interessano più di un'Area
- istituire, coordinare o affidare il coordinamento di eventuali gruppi di lavoro di settore
- collaborare con la Direzione generale per ottimizzare l'apporto delle Aree Autorizzazioni e Concessioni nell'ambito di emergenze ambientali. Il Coordinatore regionale svolge le funzioni sopra richiamate con il fattivo contributo dei Responsabili di Area. Si raccorda con il Coordinatore regionale delle Aree Prevenzione ambientale per favorire la massima collaborazione sulle materie di comune interesse.

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

Dipende da Responsabile di Area Autorizzazioni e Concessioni

### **MISSION**

Assicurare funzioni di autorizzazione e concessione in materia ambientale, in coerenza con le strategie agenziali e le esigenze rilevate dagli stakeholder a livello territoriale, operando in collaborazione con i Servizi di Area Prevenzione ambientale.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Garantisce lo svolgimento delle attività istruttorie nelle procedure di verifica di assoggettabilità a VIA e di VIA di cui all'art. 7 comma 2 della LR 20 aprile 2018 n. 4 riguardo la Disciplina della valutazione di impatto ambientale dei progetti.

Presiede, in rappresentanza della Regione, le Conferenze di servizi ai fini dell'adozione del Provvedimento Unico Ambientale, raccordandosi con gli uffici regionali competenti, con i rappresentanti degli Enti interessati e con le strutture territoriali e specialistiche di Arpae.

Garantisce lo svolgimento dei procedimenti e adotta:

- gli atti di autorizzazione nelle materie ambientali su delega della Regione Emilia-Romagna (AIA, AUA, gestioni rifiuti e altre autorizzazioni settoriali, progetti di bonifica siti contaminati...);
- gli atti di autorizzazione in materia di energia su delega della Regione Emilia-Romagna (impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, metanodotti, elettrodotti, stoccaggio di oli minerali e coltivazione di risorse geotermiche...);
- gli atti amministrativi su procedure semplificate gestione rifiuti e certificazione di avvenuta bonifica dei siti contaminati, in base ad apposita convenzione con le Province;
- gli atti di concessione relativi all'utilizzo del demanio idrico (acque e suoli) e acque minerali e termali e gli altri atti relativi.

Garantisce lo svolgimento delle istruttorie relative a VAS e VALSAT per le Province/Città Metropolitana ove previsto, adottando i provvedimenti specifici delegati dalla Regione, in collaborazione con i Servizi di Area Prevenzione ambientale.

Assicura, anche mediante delega ai collaboratori del Servizio, la partecipazione di Arpae alla Conferenza di servizi, previo approfondimento di eventuali aspetti tecnici con le funzioni interne coinvolte nei procedimenti.

Richiede il contributo dei Servizi di Area Prevenzione ambientale per i procedimenti autorizzativi complessi e per le autorizzazioni integrate ambientali, nonché per le istruttorie ambientali nei procedimenti di valutazione di impatto ambientale di competenza di Arpae.

Esercita le funzioni previste dalla legge in materia di import-export di rifiuti.

Esercita funzioni amministrative e di coordinamento dei Corpi di Guardie Ecologiche Volontarie (LR n. 23/1989).

Nei Servizi Autorizzazioni e Concessioni costieri, autorizza l'immersione a mare dei sedimenti di dragaggio di porti, foci fluviali, ecc. in conformità con la normativa vigente.

Gestisce i rapporti con i rappresentanti degli Enti locali in materia di ambiente ed energia.

È responsabile delle attività relative alla gestione del demanio della navigazione interna ed al rilascio di concessioni di beni del demanio della navigazione interna, con

riferimento all'idrovia ferrarese, in particolare della corretta esecuzione delle istruttorie e del rilascio delle relative autorizzazioni.

Adotta i provvedimenti relativi alle sanzioni amministrative e atti di diffida nelle materie di competenza.

Rappresenta, in caso di impedimento e quando richiesto, il Responsabile di Area Autorizzazioni e Concessioni presso Istituzioni, Enti o Associazioni e per i rapporti interni all'Agenzia.

Collabora fattivamente con il Coordinatore regionale delle Aree Autorizzazioni e Concessioni.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al Servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione generale, Direzione tecnica, Direzione amministrativa, Servizi di Area Prevenzione ambientale, Coordinamento regionale e altri Servizi Autorizzazioni e Concessioni.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Enti locali, AUSL, Agenzia di sicurezza del territorio e Protezione civile, Prefetture e organi decentrati dello Stato, Agenzia Interregionale per il fiume Po (AIPO), Ministeri.

## AREA PREVENZIONE AMBIENTALE

L'Area Prevenzione ambientale è strutturata in più sedi per unità territoriale, in considerazione delle esigenze organizzative e di servizio che richiedono un presidio diretto sul territorio. Aggrega da una ad un massimo di tre sedi operative come di seguito specificato:

- Area ovest: aggrega le sedi operative di Piacenza, Parma e Reggio Emilia;
- Area centro: aggrega le sedi operative di Modena e Ferrara;
- Area metropolitana: aggrega Bologna città metropolitana;
- Area est: aggrega le sedi operative di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini.

Alla Struttura è preposto il Responsabile di Area che esercita funzioni riguardanti: adozione della micro-organizzazione e assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza sulla base di criteri di flessibilità e integrazione di competenze fungibili; gestione e valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale direttamente dipendente; ricognizione delle esigenze formative del personale; ricognizione dei fabbisogni di beni strumentali, gestione del budget e degli acquisti; poteri di firma, adozione di atti previsti dai Regolamenti dell'Agenzia; controllo sulla corretta applicazione delle linee guida e delle procedure inerenti ai processi presidiati. Svolge, a rotazione con gli altri Responsabili, funzioni di coordinamento delle Aree Prevenzione ambientale.

Alla posizione sono conferite, di norma, anche responsabilità gestionali di funzioni, quali accesso agli atti, URP e comunicazione interna ed esterna, formazione, protocollazione di atti e documenti, il cui esercizio è delegato ad apposite unità organizzative, che prestano attività anche per le sedi operative Autorizzazioni e Concessioni, in coerenza con le linee guida organizzative fornite dal centro.

Dal Responsabile di Area dipendono:

- il Presidio tematico regionale con funzioni di vigilanza e controllo e operativo alle scale diverse, ove presente;
- il Servizio Sistemi ambientali, a copertura dell'intero territorio d'Area;
- il Servizio territoriale (quest'ultimo in numero variabile in rapporto al numero delle sedi operative provinciali comprese nell'Area).

Il Servizio Sistemi ambientali opera tramite unità operative preposte a tematismi specifici (acque, qualità dell'aria-cem) che possono appartenere contemporaneamente a sedi provinciali diverse, coordinate unitariamente dal Responsabile dell'Area di coordinamento SSA. Questa ripartizione organizzativa integra il livello di intervento territoriale del monitoraggio e garantisce l'omogeneità operativa, ottimizzando nel contempo le attività delle risorse professionali presenti/disponibili.

Sono confermati il presidio del territorio e l'attuale organizzazione delle attività di controllo e vigilanza secondo criteri di prossimità e, pertanto, il Servizio territoriale prevede l'articolazione in Distretti (almeno uno per ciascuna sede provinciale con possibili differenziazioni nel dimensionamento e nel numero, in dipendenza del diverso livello di complessità: per indici di pressioni, estensione, ecc.).

Per le funzioni riguardanti acquisti, bilancio, patrimonio, organizzazione e personale, l'Area Prevenzione ambientale si avvale delle unità organizzative decentrate della Direzione amministrativa, allocate presso le sedi di Area. Ciascuna sede provinciale di Area ospita la funzione di front end per l'accettazione campioni e la gestione della domanda analitica verso la rete laboratoristica, in coerenza con i criteri di prossimità dei servizi al territorio ed alla collettività.

## **RESPONSABILE DI AREA PREVENZIONE AMBIENTALE**

Dipende da Direttore generale

### **MISSION**

Assicurare funzioni di monitoraggio, controllo, vigilanza e supporto tecnico all'emanazione di provvedimenti ambientali di Area, in coerenza con le strategie agenziali e le esigenze rilevate dagli stakeholder, operando in collaborazione con l'Area Autorizzazioni e Concessioni.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Assicura, per l'Area di riferimento, che lo svolgimento dei processi di monitoraggio, controllo, vigilanza e supporto tecnico all'emanazione di provvedimenti ambientali avvenga secondo gli indirizzi di pianificazione forniti dalle Direzioni centrali competenti.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di Area secondo tali indirizzi e collabora fattivamente con il Coordinatore regionale delle Aree Prevenzione ambientale.

Presidia l'attuazione del piano annuale di attività attraverso adeguata programmazione organizzativa ed operativa e, in accordo con i Responsabili dei Servizi territoriali, Sistemi ambientali e Presidio tematico regionale (ove presente), mediante l'utilizzo integrato delle risorse umane e strumentali afferenti, contribuendo all'integrazione, in ottica d'ambito, della domanda e dei bisogni ambientali o procedurali espressi dai territori.

Elabora proposte finalizzate ad assicurare comportamenti uniformi da parte delle sedi operative sottoponendole al Direttore generale e al Direttore tecnico, attraverso il coordinamento regionale.

È garante del coordinamento, dell'integrazione operativa e dei flussi informativi tra le articolazioni organizzative d'ambito, nonché con le altre Aree e Strutture dell'Agenzia.

Assicura l'implementazione di procedure trasversali nel rispetto degli indirizzi e delle linee guida definite dalla Direzione.

Assicura il supporto tecnico all'Area Autorizzazioni e Concessioni e agli Enti locali, nel rispetto dell'autonomia e dell'indipendenza tra le fasi della vigilanza e del controllo e la fase autorizzatoria, con l'obiettivo di garantire la massima efficacia nelle risposte ambientali.

È responsabile di specifici presidi tematici a valenza regionale, ove presenti, e di specifiche attività che per obiettivi di efficienza ed efficacia potranno essere collocate direttamente sotto la responsabilità del Responsabile di Area.

Presidia l'organizzazione delle funzioni di reperibilità e pronta disponibilità per gli ambiti di competenza.

Assicura la raccolta, l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati ambientali ed il loro trasferimento al Sistema informativo ambientale regionale.



Si relaziona, in collaborazione con il Responsabile di Area Autorizzazioni e Concessioni, con la rete multi-stakeholder, garantendo, nel rispetto delle specificità e dell'autonomia organizzativa di ciascun interlocutore, la condivisione degli obiettivi e la collaborazione per garantire la massima efficacia nelle risposte ambientali.

Si interfaccia con il Laboratorio Multisito relativamente ai processi operativi trasversali di competenza.

Garantisce, di norma, lo svolgimento delle funzioni di protocollazione di atti e documenti, accesso agli atti, URP e comunicazione interna ed esterna, formazione anche per le Aree Autorizzazioni e Concessioni, in coerenza con le linee guida organizzative fornite dalla Direzione.

Presidia, in accordo con il Direttore generale, la comunicazione esterna nelle materie di competenza.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente all'Area.

Svolge, per l'Area Prevenzione ambientale, le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità, attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In riferimento all'Area di competenza, esercita funzioni riguardanti: adozione della micro-organizzazione e assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza, sulla base di criteri di flessibilità e integrazione di competenze fungibili; gestione e valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale direttamente dipendente; ricognizione delle esigenze formative del personale; ricognizione dei fabbisogni di beni strumentali, gestione del budget e degli acquisti; poteri di firma e adozione di atti previsti dai Regolamenti dell'Agenzia; controllo sulla corretta applicazione delle linee guida e delle procedure inerenti ai processi presidiati.

Interfaccia le istituzioni di riferimento, per le materie di competenza, assicurando il contributo e la rappresentanza di Arpae e promuovendone i valori.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dall'Agenzia.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione tecnica, Coordinamento regionale Aree Prevenzione ambientale, Aree Prevenzione Ambientale e Autorizzazioni e Concessioni.

**RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Enti locali, AUSL, Prefetture, Procure della Repubblica, Corpi di Polizia giudiziaria, VV.F., Enti di Ricerca, Università.

## **FUNZIONI DI COORDINAMENTO REGIONALE DELLE AREE PREVENZIONE AMBIENTALE**

In applicazione dei propri poteri organizzativi e gestionali, il Direttore generale può individuare tra i Responsabili di Area un Coordinatore regionale, per finalità di omogeneizzazione e di gestione efficace ed efficiente dei processi su scala regionale definiti dall'Agenzia. Il ruolo di Coordinatore regionale è ricoperto a rotazione tra i Responsabili delle Aree. Competono al Coordinatore regionale, di norma, le seguenti funzioni:

- convocare e presiedere il Coordinamento dei Responsabili di Area
- coordinare, su scala regionale:
  - la definizione degli obiettivi delle Aree secondo gli indirizzi di pianificazione forniti dalle Direzioni centrali competenti e la programmazione regionale delle attività
  - l'omogeneizzazione, la semplificazione e l'evoluzione informativa dei procedimenti, in logica di progressiva dematerializzazione e digitalizzazione, avvalendosi della collaborazione del Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale
  - la ricognizione dei fabbisogni informativi-informatici e strumentali, la definizione dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi ed investimenti, d'intesa con i Responsabili di Area
  - l'integrazione operativa e dei flussi informativi, l'adozione di procedure trasversali nel rispetto delle linee guida definite dalla Direzione, anche attraverso il coinvolgimento dei Servizi dell'Area Prevenzione ambientale (Servizio territoriale, Sistemi ambientali, Presidio tematico regionale, ove presente)
  - la redazione di linee guida e direttive a supporto delle funzioni di vigilanza e controllo fornendo anche collaborazione tecnica alla Regione Emilia-Romagna per la redazione e l'applicazione di linee guida e direttive in materia
  - la rendicontazione al Direttore Generale sullo stato e sulle attività delle aree, nonché sullo stato di avanzamento delle attività assegnate, anche attraverso relazioni e report periodici.

Oltre a queste funzioni di coordinamento, il Coordinatore è figura preposta a:

- garantire la fluidità delle relazioni e degli scambi di informazione con le Strutture centrali
- proporre e gestire il budget degli investimenti per l'ambito del controllo e della vigilanza
- assumere gli atti relativi agli acquisti e alla manutenzione delle attrezzature tecniche necessarie per le attività di controllo e vigilanza
- supportare il Direttore generale nell'individuazione del responsabile dell'assunzione degli atti che riguardano interventi che interessano più di un'Area
- istituire, coordinare affidare il coordinamento di eventuali gruppi di lavoro di settore e monitorarne lo svolgimento ed i risultati
- collaborare con la Direzione generale per ottimizzare l'apporto delle Aree Prevenzione ambientale nell'ambito di emergenze ambientali.

Il Coordinatore regionale svolge le funzioni sopra richiamate con il fattivo contributo dei Responsabili di Area.

Si ricorda con il Coordinatore regionale delle Aree Autorizzazioni e Concessioni per favorire la massima collaborazione sulle materie di comune interesse.

## **RESPONSABILE DI PRESIDIO TEMATICO REGIONALE EMISSIONI INDUSTRIALI**

Dipende da Responsabile di Area Prevenzione ambientale

### **MISSION**

Presidiare il tematismo su scala regionale relativamente allo sviluppo delle migliori tecniche, promuovendo la diffusione delle conoscenze all'interno della rete Arpae per una omogenea applicazione. Assicurare il supporto specialistico alle Aree in casi complessi che lo richiedano.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Coordinatore regionale, d'intesa con il Responsabile di Area Prevenzione ambientale, il piano annuale di attività del PTR ed il relativo report consuntivo.

Predisporre annualmente, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi territoriali e in accordo con il Responsabile di Area, il programma dei controlli integrati degli inceneritori e degli impianti di produzione di energia soggetti alla normativa IPPC, per i quali svolge anche attività di campionamento laddove necessario.

Sulla base delle indicazioni del Responsabile di Area garantisce il controllo delle emissioni in atmosfera a livello locale e fornisce, su richiesta, supporto tecnico specialistico ed operativo alle diverse scale territoriali nei processi di vigilanza e controllo.

Presidia le attività del centro verifica/taratura strumentazione garantendo su scala regionale l'attività di controllo della strumentazione utilizzata in campo per il campionamento alle emissioni.

Presidia le attività e i processi analitici relativamente all'olfattometria ed alle altre tecniche di indagine su emissioni odorigene, svolgendo sotto il profilo tecnico-scientifico il ruolo di riferimento regionale per la rete interna ed esterna, promuovendo l'innovazione metodologica, l'aggiornamento professionale e il training delle risorse umane, secondo piani decisi a livello direzionale.

Garantisce il supporto specialistico alle Aree in caso di gestione di interventi emergenziali che coinvolgano gli impianti di competenza.

A livello locale, assicura il supporto tecnico specialistico nella predisposizione di relazioni tecniche propedeutiche alle attività istruttorie, supportando gli operatori sul piano metodologico in conformità alla normativa di settore ed alle linee guida definite dalla Direzione Tecnica.

Monitora l'evoluzione della normativa europea, nazionale e regionale di interesse, garantendone la conoscenza e la diffusione nella rete Arpae. Svolge il ruolo di riferimento tecnico-scientifico interno e per la rete dei referenti istituzionali sulle materie di competenza, alimenta le banche dati di competenza.

Partecipa e supporta la Direzione Tecnica nei gruppi di lavoro su scala regionale e nazionale per l'elaborazione/aggiornamento di disposizioni tecniche, linee guida, procedure, istruzioni operative, progetti ambientali.

Supporta la Regione Emilia-Romagna nella redazione di linee guida e direttive per quanto attiene la tematica di competenza. Partecipa ai tavoli di coordinamento della Direzione Tecnica per le tematiche di competenza.

Gestisce i progetti affidatigli dal Responsabile di Area Prevenzione ambientale e promuove iniziative di ricerca e sviluppo.

Cura e mantiene relazioni con interlocutori interni ed esterni pertinenti alla responsabilità assegnata.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, alla diffusione e alla comunicazione di dati, informazioni e documenti sui siti internet e intranet dell'Agenzia, anche in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

Supporta la Direzione tecnica e il Responsabile di Area nella pianificazione degli investimenti riguardanti il settore di competenza, collaborando alla definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al PTR.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Risponde del corretto utilizzo di mezzi, strumenti, materiali assegnati e propone al Responsabile di Area eventuali necessità.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione tecnica, Servizi Sistemi ambientali, Servizi territoriali, Servizio Autorizzazioni e Concessioni, Servizio Osservatorio Energia Rifiuti e Siti contaminati, Struttura Ambiente Prevenzione Salute, PTR Impianti a rischio di incidente rilevante, CTR Qualità dell'Aria, rete laboratoristica, Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Enti locali, gestori/SpA impianti, SNPA.

## **RESPONSABILE DI PRESIDIO TEMATICO REGIONALE IMPIANTI A RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE**

Dipende da Responsabile di Area Prevenzione ambientale

### **MISSION**

Presidiare il tematismo su scala regionale relativamente allo sviluppo delle migliori tecniche e all'evoluzione della normativa di settore, promuovendo la diffusione delle conoscenze all'interno della rete Arpae per una omogenea applicazione. Operare direttamente a supporto delle Aree in casi complessi che richiedano supporto specialistico.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Coordinatore regionale, d'intesa con il Responsabile di Area Prevenzione ambientale, il piano annuale di attività del PTR ed il relativo report consuntivo e collabora alla redazione del report annuale dei dati ambientali di Arpae, individuando e proponendo appositi indicatori e indici.

Sulla base delle indicazioni del Responsabile di Area garantisce il controllo della matrice presidiata a livello locale e fornisce, su richiesta, supporto tecnico specialistico ed operativo alle diverse scale territoriali nei processi di vigilanza e controllo.

Gestisce direttamente le verifiche ispettive, su scala regionale, sui sistemi di gestione della sicurezza e l'attività istruttoria sugli stabilimenti a rischio di incidente rilevante. Monitora l'evoluzione della normativa europea, nazionale e regionale per la materia di competenza, garantendone la conoscenza e la diffusione nella rete Arpae.

Garantisce il supporto alle Prefetture per la redazione dei piani di emergenza esterni e il supporto alle Aree in materia di redazione dei piani di emergenza per gli impianti di trattamento rifiuti.

Svolge il ruolo di riferimento tecnico-scientifico interno e per la rete dei referenti istituzionali sulle materie di competenza, alimenta le banche dati di riferimento e supporta il punto focale regionale della rete Sinanet. Promuove l'aggiornamento professionale e il training delle risorse umane, secondo piani e metodologie decisi a livello direzionale.

Partecipa ai gruppi di lavoro del SNPA su indicazione del Responsabile con particolare riferimento alla predisposizione di linee guida tecniche e alla loro valutazione preliminare all'applicazione di indirizzi operativi interni all'Agenzia. Supporta la Regione Emilia-Romagna nella redazione di linee guida e direttive per quanto attiene alla tematica di competenza.

Cura l'aggiornamento dei contenuti tecnici del sito WEB dell'Agenzia e l'aggiornamento del materiale documentale relativi all'attività svolta dal Presidio Regionale.

Partecipa al Comitato Tecnico Regionale (CTR) e al Comitato Regionale di Valutazione dei Rischi (CVR) e di quest'ultimo coordina la segreteria tecnica e amministrativa.

Partecipa ai Tavoli di coordinamento della Direzione Tecnica per le tematiche di competenza.

Cura e mantiene relazioni con interlocutori interni ed esterni pertinenti alla responsabilità assegnata.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based

thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori. Gestisce il personale direttamente dipendente.

Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al PTR.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, alla diffusione e alla comunicazione di dati, informazioni e documenti sui siti internet e intranet dell'Agenzia, anche in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione Tecnica, Aree di Prevenzione ambientale, Servizio Autorizzazioni e Concessioni, Presidio tematico regionale Emissioni industriali, Servizio Sistemi informativi e innovazione digitale.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica, ISPRA, SNPA, Regione Emilia-Romagna, Prefetture, VV.F.

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO SISTEMI AMBIENTALI**

Dipende da Responsabile di Area Prevenzione ambientale

### **MISSION**

Predisporre e presidiare, nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dal processo di pianificazione regionale e su indicazione del Responsabile di Area, specifici piani/programmi di monitoraggio e analisi dello "stato" delle singole matrici ambientali nell'area di competenza in collaborazione con la Direzione tecnica e CTR di riferimento. Supportare, attraverso l'espressione di pareri e valutazioni complesse, le altre strutture dell'Agenzia e gli Enti territoriali competenti.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Responsabile di Area Prevenzione Ambientale e in relazione alle risorse umane assegnate e alle richieste provenienti dal territorio, il piano annuale di attività, verificandone l'attuazione e i consuntivi.

Risponde dello stato di avanzamento e dello sviluppo delle attività assegnate, ponendosi obiettivi di miglioramento.

Propone al Responsabile di Area modalità organizzative del servizio atte a garantire l'adeguata copertura del territorio presidiato per le attività di monitoraggio, nonché di supporto tecnico agli altri servizi dell'Area.

Garantisce che le attività e i processi del Servizio siano attuati secondo gli standard definiti dalla Direzione tecnica e/o CTR di riferimento, assicurando la soddisfazione della domanda su scala locale, provinciale, di Area e rispondendo della correttezza e della tempistica delle attività di monitoraggio e valutazione.

Orienta l'attività del Servizio ad una lettura e valutazione integrata e multidisciplinare dei fenomeni ambientali, favorendo l'interazione tra i servizi e i CTR di riferimento.

Opera in collaborazione con gli altri Responsabili di Servizi Sistemi ambientali, con i CTR di riferimento, la rete laboratoristica e con le Aree Autorizzazioni e Concessioni, garantendo la partecipazione alle fasi di programmazione ed esecuzione di attività e progetti di interesse comune. Partecipa ai tavoli di coordinamento della Direzione tecnica.

Presidia affinché le valutazioni ambientali, i pareri, contributi e report tecnici specialistici, richiesti da Servizi Arpa e da altri Enti di riferimento, avvengano nel rispetto dei tempi di risposta e secondo criteri di omogeneità.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

Cura e mantiene relazioni con interlocutori interni ed esterni, assicurando la partecipazione di Arpa presso Istituzioni, Enti, Associazioni e società civile.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, alla diffusione e alla comunicazione di dati, informazioni e documenti sui siti internet e intranet dell'Agenzia, anche in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.



Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Supporta il Responsabile di Area nella pianificazione degli investimenti, collaborando alla definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, Servizi Sistemi ambientali, Servizi Territoriali, Servizi Autorizzazioni e Concessioni.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Enti locali, AUSL, Prefetture, Università, Enti di ricerca.

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO SISTEMI AMBIENTALI APA METROPOLITANA**

Dipende da Responsabile di Area Prevenzione ambientale Metropolitana

### **MISSION**

Predisporre e presidiare, nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dal processo di pianificazione regionale e su indicazione del Responsabile di Area, specifici piani/programmi di monitoraggio e analisi dello "stato" delle singole matrici ambientali nell'area di competenza in collaborazione con la Direzione tecnica e CTR di riferimento. Supportare, attraverso l'espressione di pareri e valutazioni complesse, le altre strutture dell'Agenzia e gli Enti territoriali competenti. Garantire per l'ambito territoriale di competenza il monitoraggio degli ecosistemi, delle matrici ambientali, attraverso la gestione delle reti di monitoraggio e la valutazione dei fattori di pressione sull'ambiente.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Responsabile di Area Prevenzione Ambientale e in relazione alle risorse umane assegnate e alle richieste provenienti dal territorio, il piano annuale di attività, verificandone l'attuazione e i consuntivi.

Risponde dello stato di avanzamento e dello sviluppo delle attività assegnate, ponendosi obiettivi di miglioramento.

Propone al Responsabile di Area modalità organizzative del Servizio atte a garantire l'adeguata copertura del territorio presidiato per le attività di monitoraggio, nonché di supporto tecnico agli altri Servizi dell'Area.

Garantisce che le attività e i processi del Servizio siano attuati secondo gli standard definiti dalla Direzione tecnica e/o CTR di riferimento, assicurando la soddisfazione della domanda su scala locale, provinciale, di Area e rispondendo della correttezza e della tempistica delle attività di monitoraggio e valutazione.

Orienta l'attività del Servizio ad una lettura e valutazione integrata e multidisciplinare dei fenomeni ambientali, favorendo l'interazione tra i servizi e i CTR di riferimento.

Ha la responsabilità dell'organizzazione e della realizzazione delle attività previste dal programma annuale.

Garantisce il presidio degli ecosistemi e delle matrici ambientali definendo appropriate modalità di indagine e di rappresentazione evolutiva attraverso l'analisi e l'interpretazione dei dati, avvalendosi - se necessario - del supporto dei CTR.

Garantisce l'aggiornamento dei catasti, degli inventari e la realizzazione dei monitoraggi inerenti la valutazione dello stato dell'ambiente.

Assicura il supporto alle autorità competenti, collaborando con gli altri Servizi dell'Area, attraverso valutazioni ambientali, pareri, contributi e report tecnici specialistici, al fine di fornire una risposta integrata alle richieste che richiedono competenze trasversali.

Assicura inoltre il contributo di competenza nell'ambito dei procedimenti di Vas/Valsat, secondo le modalità previste da procedure e istruzioni operative in materia.

Opera in collaborazione con gli altri Responsabili di Servizi Sistemi ambientali, con i CTR di riferimento, la rete laboratoristica e con le Aree Autorizzazioni e Concessioni, garantendo la partecipazione alle fasi di programmazione ed esecuzione di attività e progetti di interesse comune. Partecipa ai tavoli di coordinamento della Direzione tecnica.

Presidia affinché le valutazioni ambientali, i pareri, contributi e report tecnici specialistici, richiesti da Servizi Arpae o da altri Enti di riferimento, avvengano nel rispetto dei tempi di risposta e secondo criteri di omogeneità.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

Cura e mantiene relazioni con interlocutori interni ed esterni, assicurando la partecipazione di Arpae presso Istituzioni, Enti, Associazioni e società civile.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, alla diffusione e alla comunicazione di dati, informazioni e documenti sui siti internet e intranet dell'Agenzia, anche in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità

In base alle specifiche responsabilità, attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente e assegna gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Supporta il Responsabile di Area nella pianificazione degli investimenti, collaborando alla definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, Servizi Sistemi ambientali, Servizi Territoriali, Servizi Autorizzazioni e Concessioni.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Enti locali, AUSL, Prefetture, Università, Enti di ricerca.

## **RESPONSABILE DI COORDINAMENTO DI AREA SSA\***

Dipende da Responsabile di Servizio Sistemi Ambientali

### **MISSION**

Garantire prioritariamente, alla scala di area, il monitoraggio degli ecosistemi, delle matrici ambientali, attraverso la gestione delle reti di monitoraggio e la valutazione dei fattori di pressione sull'ambiente. Attuare piani, progetti e linee d'azione condivise a livello regionale e su indicazione del Responsabile SSA. Contribuire ad alimentare il Sistema informativo sullo stato dell'ambiente regionale e/o nazionale. Assicurare l'espressione di pareri e valutazioni complesse a supporto delle autorità competenti.

*\* La posizione dirigenziale è istituita nelle Aree Prevenzione ambientale Ovest, Centro, Est.*

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Organizza e realizza le attività previste dal programma annuale, garantendo adeguato contributo professionale, qualità, efficacia ed efficienza delle prestazioni e rispetto dei tempi definiti.

Presidia gli ecosistemi e le matrici ambientali definendo appropriate modalità di indagine e rappresentandone l'evoluzione attraverso l'analisi e l'interpretazione dei dati, avvalendosi - se necessario - del supporto dei CTR. Garantisce l'aggiornamento dei catasti, degli inventari e la realizzazione dei monitoraggi inerenti la valutazione dello stato dell'ambiente.

Opera in sinergia con i Servizi territoriali, il Presidio tematico regionale (ove presente) e il Laboratorio Multisito, per l'efficace svolgimento delle attività di controllo e monitoraggio.

Verifica lo stato di avanzamento dei piani di monitoraggio e dei progetti, segnalando al Responsabile del Servizio eventuali criticità.

Assicura il supporto alle autorità competenti, collaborando con gli altri Servizi dell'area, attraverso valutazioni ambientali, pareri, contributi e report tecnici specialistici, al fine di ottenere una risposta integrata alle richieste che richiedono competenze trasversali; assicura inoltre il contributo di competenza nell'ambito dei procedimenti di Vas/Valsat, secondo le modalità previste da procedure e istruzioni operative in materia.

Qualora necessario, assicura, su indicazione del Responsabile SSA, la partecipazione di Arpae presso Istituzioni, Enti e cura la gestione delle relazioni con le Associazioni e la società civile

In raccordo con la funzione competente e con il Responsabile SSA, supporta la diffusione e la comunicazione di dati, informazioni e documenti sui siti internet e intranet dell'Agenzia, anche in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

Sovrintende affinché le attività siano effettuate nell'osservanza degli indirizzi, delle procedure e istruzioni operative Arpae di riferimento intervenendo con azioni correttive e/o di riallineamento a fronte delle criticità evidenziate in accordo con Responsabile di Servizio.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

Risponde del corretto utilizzo di mezzi, strumenti, materiali assegnati e propone al Responsabile del Servizio eventuali necessità.

In base alle specifiche responsabilità, attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna gli obiettivi annuali al personale direttamente dipendente e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Attua le misure di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, Servizi Sistemi ambientali, Servizi Territoriali, Servizi Autorizzazioni e Concessioni.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Enti locali, AUSL, Prefetture, Università, Enti di ricerca.

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO TERRITORIALE**

Dipende da Responsabile di Area Prevenzione ambientale

### **MISSION**

Predisporre e presidiare, nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dal processo di pianificazione regionale e su indicazione del Responsabile di Area, l'attuazione dei programmi delle attività di vigilanza e controllo e di supporto tecnico alle altre strutture dell'Agenzia e agli Enti territoriali di competenza.

La funzione può essere svolta in ambito provinciale o di Città metropolitana.\*

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Responsabile di Area Prevenzione ambientale, il piano annuale di attività del Servizio in relazione alle risorse umane assegnate e alle richieste provenienti dal territorio.

Elabora report consuntivi periodici per monitorare il regolare andamento delle attività e il rispetto degli obiettivi, ponendosi obiettivi di miglioramento.

Propone al Responsabile di Area criteri di organizzazione del Servizio atti a garantire adeguata copertura del territorio di competenza per le attività di vigilanza e controllo nonché di supporto tecnico alle altre strutture dell'Area.

Gestisce le attività e i processi del Servizio secondo gli standard definiti dal Responsabile di Area, assicurando la soddisfazione della domanda su scala locale e provinciale e rispondendo della correttezza e della tempistica delle attività di vigilanza e controllo e di supporto tecnico.

Collabora con gli altri Responsabili di Servizio territoriale per l'omogeneizzazione delle attività di controllo, vigilanza e di supporto tecnico, secondo gli standard definiti dalla DT, anche per gli aspetti giuridici, allo scopo di fornire indirizzi chiari e linee di azione comuni agli operatori e perseguire obiettivi di efficienza dei processi. Partecipa ai tavoli di coordinamento della Direzione tecnica.

Supporta il Responsabile di Area nella stesura di linee guida e/o atti di indirizzo per l'armonizzazione di procedure a livello regionale.

Si rapporta con gli altri Responsabili di Servizi territoriali, con il Responsabile del Servizio Sistemi ambientali, con i PTR di riferimento, la rete laboratoristica e con le Aree Autorizzazioni e Concessioni, garantendo la partecipazione alle fasi di programmazione ed esecuzione di attività. Collabora con il Presidio tematico regionale Emissioni industriali nella predisposizione del programma annuale dei controlli degli impianti soggetti alla normativa IPPC ed in generale degli impianti con Autorizzazione alle emissioni in atmosfera.

In collaborazione con il Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici, garantisce il rispetto delle procedure operative inerenti agli interventi di vigilanza e controllo o conseguenti ad emergenze ambientali di interesse locale e provinciale, anche in pronta disponibilità.

Presidia affinché le valutazioni tecniche, i contributi istruttori e i pareri, vengano redatti nel rispetto dei tempi secondo le modalità previste da procedure e linee guida in materia, in collaborazione con le altre strutture dell'Area territoriale.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

Cura e mantiene relazioni con interlocutori interni ed esterni, assicurando la partecipazione di Arpae presso Istituzioni, Enti, Associazioni e società civile.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, alla diffusione e alla comunicazione di dati, informazioni e documenti sui siti internet e intranet dell'Agenzia, anche in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

Supporta il Responsabile di Area per la pianificazione degli investimenti riguardanti il settore di competenza, collaborando alla definizione dei fabbisogni strumentali.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

#### **RELAZIONI INTERNE**

Direzione generale, Direzione amministrativa, Direzione tecnica, Servizi Autorizzazioni e Concessioni, Servizi Territoriali, Servizi Sistemi Ambientali.

#### **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Enti locali, AUSL, Prefetture, Autorità giudiziaria, Carabinieri per la Tutela dell'ambiente (NOE), Corpi di Polizia giudiziaria, altri Enti che esercitano attività di controllo, VV.F.

\* Il Servizio territoriale presenta due tipologie di posizione: (A) funzioni svolte in ambito di Città metropolitana; (B) funzioni svolte in ambito provinciale.

## **RESPONSABILE DI DISTRETTO**

Dipende da Responsabile di Servizio territoriale

### **MISSION**

Garantire la realizzazione delle attività di vigilanza e controllo ambientale e di rilascio di pareri, relazioni tecniche e contributi istruttori a supporto dei procedimenti autorizzativi, secondo gli indirizzi condivisi con il Responsabile del Servizio Territoriale, in osservanza dei programmi di attività, degli indirizzi di sistema e delle politiche di Area.

La funzione può essere svolta in unità di diverso livello di complessità (per indici di pressioni, estensione, ecc.).\*

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Programma, su indicazione del Responsabile del Servizio, la gestione operativa degli interventi di vigilanza e controllo sul territorio di competenza, garantendo adeguato contributo professionale, qualità, efficacia ed efficienza delle prestazioni e rispetto dei tempi definiti.

Verifica lo stato di avanzamento del programma di attività, segnalando al Responsabile di Servizio eventuali criticità.

Assicura il supporto nelle emergenze assumendo, in accordo con il Responsabile del Servizio, iniziative e decisioni finalizzate a valutare e contenere l'impatto dell'evento e proponendo eventuali misure di mitigazione.

Fornisce il supporto tecnico alle autorità competenti con valutazioni, contributi istruttori e pareri, secondo le modalità previste da procedure e linee guida in materia, collaborando con gli altri Servizi dell'Area; assicura inoltre il contributo di competenza nell'ambito dei procedimenti di Vas/Valsat, secondo le modalità previste da procedure e istruzioni operative in materia.

Si rapporta con il Servizio Autorizzazioni e Concessioni per le problematiche inerenti ai processi di autorizzazione e di vigilanza e controllo e con la rete laboratoristica per le attività di campionamento e analisi.

Collabora inoltre, con il Servizio Sistemi Ambientali di Area per un'analisi coordinata delle matrici ambientali al fine di fornire una risposta integrata alle richieste che richiedono competenze trasversali.

Sovrintende affinché le attività siano effettuate nell'osservanza degli indirizzi, delle procedure e istruzioni operative Arpae di riferimento intervenendo con azioni correttive e/o di riallineamento a fronte delle criticità evidenziate in accordo con il Responsabile di Servizio.

Qualora necessario, assicura, su indicazione del Responsabile Servizio Territoriale, la partecipazione di Arpae presso Istituzioni, Enti e la gestione delle relazioni con le Associazioni e la società civile.

In raccordo con la funzione competente e con il Responsabile ST, supporta la diffusione e la comunicazione di dati, informazioni e documenti sui siti internet e intranet dell'Agenzia, anche in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

Risponde dell'utilizzo di mezzi, strumenti, materiali assegnati e propone al Responsabile del Servizio eventuali necessità.



In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al Distretto.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

#### **RELAZIONI INTERNE**

Direzione Generale, Direzione amministrativa, Direzione tecnica, Servizi Autorizzazioni e Concessioni, Servizi Territoriali, Servizio Sistemi Ambientali.

#### **RELAZIONE ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Enti locali, AUSL, Prefetture, Autorità giudiziaria, Carabinieri per la Tutela dell'ambiente (NOE), Corpi di Polizia giudiziaria, altri Enti che esercitano attività di controllo, VV.F.

\* Il diverso livello di complessità configura due tipologie di posizione di Responsabile di Distretto (A e B).

## **STRUTTURA TEMATICA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE**

Supporta gli obiettivi di integrazione tra ambiente prevenzione e salute, sviluppando il lavoro congiunto e multidisciplinare con le diverse realtà tecniche e specialistiche dell'Agenzia (centri tematici, servizi che si occupano del monitoraggio ambientale, di analisi, prevenzione e controllo ambientali, strutture tematiche).

Favorisce il raccordo organico e sistematico tra funzioni e attività in campo ambientale e sanitario, raccordo basato, in primis, sulla collaborazione con la rete di attori e stakeholder interistituzionali di livello nazionale e regionale (ISS, SSN, SSR, SNPA, SNPS, SRPS, Direzioni competenti della Regione Emilia-Romagna, RIAS).

Fornisce supporto tecnico-scientifico a studi e ricerche su effetti sanitari dei determinanti ambientali e delle relazioni clima e salute e per iniziative di tutela della popolazione dal rischio ambientale, nonché alle attività di valutazione tossicologica e di sorveglianza epidemiologica, di analisi ecotossicologica e valutazioni di impatto sanitario, compresa la comunicazione del rischio.

È inserita nel network di laboratori di riferimento della commissione europea (EURL-Netval) per lo sviluppo e la validazione di nuovi test da adottare, a fini regolatori, per la valutazione della pericolosità delle sostanze chimiche e per la classificazione delle sostanze pericolose.

## **RESPONSABILE DI STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE**

### **MISSION**

Presidiare e sviluppare l'integrazione ambiente-salute su scala regionale in ottica di miglioramento e diffusione della conoscenza, sviluppo e gestione di tecniche di valutazione del rischio e realizzazione di progetti a supporto delle strategie di prevenzione a tutela della salute in relazione ai fattori ambientali di rischio.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Presidia e sviluppa l'integrazione ambiente-salute su scala regionale attraverso il miglioramento e la diffusione delle conoscenze tecnico-scientifiche sulle interdipendenze ambiente-prevenzione-salute, lo sviluppo e gestione di tecniche di valutazione del rischio e la realizzazione di progetti a supporto delle strategie di prevenzione a tutela della salute in relazione ai fattori ambientali di rischio.

Fornisce supporto tecnico-scientifico a studi e ricerche su effetti sanitari dei determinanti ambientali e per iniziative di tutela della popolazione dal rischio ambientale; svolge attività di valutazione tossicologica ed epidemiologica, valutazioni di impatto sanitario, compresa la comunicazione del rischio.

Presidia le tematiche inerenti alle relazioni tra ambiente e salute, valorizzando in chiave operativa il know-how scientifico detenuto sulle tematiche dello sviluppo sostenibile e della prevenzione sanitaria e ambientale, a supporto di azioni di mitigazione degli impatti ambientali e di salute pubblica.

Definisce e sviluppa metodologie di approccio allo studio degli effetti ambientali e sanitari connessi all'inquinamento prodotto da sorgenti diverse e al rischio correlato all'esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici.

Presidia la domanda di prestazioni per quanto attiene alla caratterizzazione del rischio da esposizione, le attività di tossicologia sperimentale ed epidemiologia molecolare e le attività di analisi statistico-epidemiologiche dell'Agenzia.

Presidia lo sviluppo di metodi e modelli per la valutazione del rischio sanitario, integrando gli aspetti ambientali e sanitari.

Gestisce le attività e i processi analitici specialistici dell'ecotossicologia assicurando, per gli ambiti di competenza, la soddisfazione della domanda produttiva su scala locale, regionale e nazionale.

Partecipa al coordinamento della rete laboratoristica, per gli aspetti comuni e si raccorda con il Laboratorio multisito nella fase preliminare alla stipula di convenzioni commerciali comprendenti prestazioni laboratoristiche.

Svolge, per la Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute, le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità, attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In riferimento alla struttura di competenza, esercita funzioni riguardanti: adozione della micro-organizzazione e assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza sulla base di criteri di flessibilità e integrazione di competenze fungibili; gestione e valutazione del personale direttamente dipendente; ricognizione delle esigenze formative del personale; gestione del budget e degli acquisti anche di beni strumentali; poteri di firma e adozione di atti previsti dai Regolamenti dell'Agenzia; controllo sulla corretta applicazione delle linee guida e delle procedure inerenti ai processi presidiati.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente alla struttura.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dall'Agenzia.

#### **RELAZIONI INTERNE**

Direzione generale, Direzione amministrativa, Direzione tecnica, Strutture Tematiche, Aree Prevenzione ambientale, funzione Formazione, funzione Comunicazione.

#### **RELAZIONI ESTERNE**

ISS, SSN, SSR, SNPA, SNPS, SRPS, Direzioni competenti della Regione Emilia-Romagna, RIAS, Università degli Studi di Bologna, JRC-ECVAM, EURL-Netval, e altri interlocutori di strutture governative e accademiche internazionali nell'ambito delle tematiche di competenza.

## **RESPONSABILE DI UNITÀ EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE**

Dipende da Responsabile Struttura tematica Ambiente Prevenzione Salute

### **MISSION**

Coordinare e sviluppare studi e progetti sulla tematica dell'epidemiologia ambientale su scala regionale e nazionale raccordandosi con il diretto Responsabile e operando nel rispetto delle direttive definite dal Responsabile.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Responsabile, il piano annuale di attività dell'unità ed il relativo report consuntivo.

Presidia la tematica di epidemiologia ambientale su scala regionale sviluppando indagini e ricerche volte alla valutazione della relazione fra esposizione e effetti sulla popolazione, con finalità di prevenzione a tutela della salute umana, coerentemente con gli obiettivi e gli indirizzi definiti per la Struttura.

Coordina lo sviluppo di indagini e studi per rispondere a quesiti specifici posti dalle istituzioni sanitarie e ambientali e dagli stakeholder e per supportarne il processo decisionale, formulando risposte oggettive basate sull'evidenza scientifica d'intesa con il Responsabile della Struttura.

Garantisce i rapporti e il coordinamento con il Settore Prevenzione Collettiva e Sanità Pubblica della Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare Emilia-Romagna.

Supporta la rete interna, i clienti istituzionali di livello locale/regionale/nazionale, anche mediante analisi e valutazioni e lo sviluppo di modellistica; collabora alla definizione di sistemi di previsione e allerta per fattori di rischio legati alle condizioni climatiche e ad altri fattori di rischio di origine naturale e antropica.

Garantisce il supporto tecnico scientifico alle APA e AAC attraverso l'espressione di pareri e atti istruttori relativi a procedimenti di valutazione che richiedono approcci integrati Ambiente Salute.

Sviluppa, modifica e implementa modelli di valutazione di impatto ambientale e sanitario e modelli di caratterizzazione del rischio.

Propone e sviluppa studi e progetti riguardanti la tutela della salute, costituendo riferimento regionale per gli aspetti dell'epidemiologia ambientale e partecipando ai gruppi di lavoro e alle iniziative del SNPS, SSN, SSR e SRPS sulla materia.

Partecipa ai gruppi di lavoro e alla realizzazione delle azioni previste dal Piano Regionale della Prevenzione e nell'ambito dei Gruppi di lavoro e delle iniziative del SNPA, ISS, SSN, SSR, SNPS e SRPS e di tavoli tecnici internazionali.

Coordina e realizza progetti, studi e ricerche relativamente alla materia di competenza.

Gestisce il budget relativo ai progetti di ricerca affidati.

Presidia le attività di acquisizione, organizzazione ed elaborazione dati nella materia di competenza.

Provvede su delega del Responsabile della Struttura alla reportistica dell'Agenzia in materia di epidemiologia ambientale.

Realizza incontri periodici con i collaboratori a scopi informativi e di riscontro di problemi e/o difficoltà operative, informando il Responsabile sui problemi e le tematiche emergenti e proponendo interventi correttivi e/o di riallineamento nell'ottica del miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

Assicura l'alimentazione dei sistemi informativi di rete ed il corretto utilizzo della strumentazione in dotazione.

Promuove l'innovazione metodologica e tecnologica, l'aggiornamento professionale e il training delle risorse umane afferenti.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente all'Unità.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

In base alle specifiche responsabilità, attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale eventualmente afferente dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, alla diffusione e alla comunicazione dei dati relativi alla tematica di competenza sui siti internet ed intranet dell'Agenzia, anche in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

Cura e mantiene relazioni con interlocutori interni ed esterni pertinenti alla responsabilità assegnata.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione Tecnica, Strutture territoriali, Strutture Tematiche.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, SNPA, SRPS, ISS, CNR, SNPS, OMS, RIAS, AIE.

## **STRUTTURA TEMATICA IDRO-METEO-CLIMA**

La Struttura svolge attività operative e progettuali, di analisi, ricerca e di sviluppo nel settore dell'idro-meteo-climatologia, della modellistica marino-costiera e della qualità dell'aria, eroga servizi previsivi di meteorologia, idrologia, marino-costieri, qualità dell'aria e climatologia operativa.

Gestisce la rete RIRER dei sistemi regionali di monitoraggio idro-meteo che comprende le reti convenzionali, la radarmeteorologia, le rilevazioni da satellite e la stazione di radiosondaggio.

È centro funzionale della Protezione Civile regionale e Centro di Competenza di modellistica meteorologica, idrologica, marino-costiera e radarmeteorologia del Sistema di Protezione Civile Nazionale.

È struttura preposta alla realizzazione dei bollettini di allerta meteorologica, idrometeorologica e marino-costiera.

Supporta le attività delle altre strutture dell'Agenzia con elaborazioni modellistiche e valutazioni idrologiche per quanto riguarda i consumi idrici e il rispetto del deflusso minimo vitale.

Collabora con l'Agenzia nazionale per la Meteorologia (Italia Meteo), il Centro meteorologico europeo per la Previsione a medio termine, il Servizio meteorologico di Aeronautica militare, l'Organizzazione meteorologica mondiale e con tutte le strutture, nazionali e internazionali con competenze in ambito meteorologico.

È sede dell'Osservatorio dei cambiamenti climatici e dei relativi impatti in Emilia-Romagna e, in qualità di fornitore di servizi per l'analisi dei cambiamenti climatici in atto, le previsioni stagionali e la proiezione climatica a scala trentennale, fornisce basi conoscitive e supporto tecnico alla Regione per impostare azioni di mitigazione e adattamento orientate alla riduzione del rischio.

Garantisce supporti operativi di meteorologia applicata (agrometeorologia) nel settore agricolo, forestale, ambientale e nel campo della prevenzione sanitaria (ondate di calore). Garantisce inoltre supporto operativo per la previsione della qualità dell'aria al settore regionale e fornisce previsioni al Sistema nazionale delle agenzie ambientali (SNPA).

Svolge altresì attività operative di telerilevamento per l'osservazione della terra, con particolare attenzione all'uso e consumo di suolo, in cooperazione con il Sistema nazionale delle agenzie ambientali (SNPA), oltre alla predisposizione del servizio di stima della necessità irrigua per la stagione estiva, sulla base delle colture in campo.

## **RESPONSABILE DI STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA**

Dipende da Direttore generale

### **MISSION**

Presidiare le attività operative e progettuali, di monitoraggio, di analisi, di ricerca e di sviluppo nel settore dell'idro-meteo-climatologia nonché nei settori marino-costieri, qualità dell'aria e della gestione delle reti di monitoraggio di competenza. Garantire l'attività del Centro funzionale a supporto della Protezione Civile regionale, nonché del Centro di competenza della Protezione Civile nazionale.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti il piano annuale di attività della Struttura Idro-Meteo-Clima ed il relativo report consuntivo.

Presidia la programmazione e la gestione delle attività operative e progettuali, di analisi, di ricerca e sviluppo nei settori della meteorologia, climatologia, idrologia e idrografia, radarmeteorologia, di telerilevamento, modellistica della qualità dell'aria e ambiente marino-costiero.

Presidia il funzionamento dei servizi previsionali di meteorologia marino-costiera, idrologia, qualità dell'aria e di climatologia operativa.

Presidia le attività di gestione ed ampliamento della rete RIRER dei sistemi regionali di monitoraggio idro-meteo-pluviometrico.

Presidia e sviluppa le attività di radarmeteorologia finalizzate in particolare alla radar-pluviometria ed al nowcasting.

Presidia il coordinamento con le iniziative e le attività nel settore della radarmeteorologia a livello nazionale e internazionale.

Garantisce supporti operativi di meteorologia applicata (agrometeorologia) nel settore agricolo, ambientale e nel campo della prevenzione sanitaria (ondate di calore).

Supporta le attività delle altre strutture dell'Agenzia con elaborazioni modellistiche e valutazioni idrologiche per quanto riguarda i consumi idrici e il rispetto del deflusso minimo vitale.

Presidia le attività di Centro funzionale della Protezione Civile regionale ed è preposto alla realizzazione dei bollettini di allerta meteorologica, idrogeologica, marino-costiera.

Presidia le attività dell'Osservatorio regionale per il monitoraggio e la previsione dei cambiamenti climatici e dei relativi impatti in Emilia-Romagna nonché per l'attuazione della strategia di mitigazione e adattamento definita dalla Regione.

Presidia le attività di monitoraggio e modellistica Marino-Oceanografica.

Collabora allo sviluppo e implementazione del monitoraggio della dinamica costiera.

Presidia e sviluppa le attività di modellistica della qualità dell'aria con funzioni valutative e previsionali e fornitura di prodotti operativi a scala regionale e nazionale.

Collabora allo sviluppo e implementazione di modelli matematici per la qualità dell'Aria, a supporto del CTR Qualità dell'Aria.

Presidia la fornitura delle basi conoscitive e il supporto tecnico alla Regione, in qualità di fornitore di servizi per la previsione stagionale e la proiezione climatica, per impostare azioni di mitigazione e adattamento orientate alla riduzione del rischio.

Presidia e coordina le attività di Centro di Competenza Nazionale in modellistica meteorologica e marina, radarmeteorologia e modellistica idrologica nell'ambito del



Sistema nazionale di Protezione Civile.

Collabora con l'Agenzia nazionale per la Meteorologia (Italia Meteo), il Centro meteorologico europeo per la Previsione a medio termine, il Servizio meteorologico di Aeronautica militare, l'Organizzazione meteorologica mondiale e con tutte le strutture internazionali con competenze in ambito meteorologico.

Presidia le attività di gestione, aggiornamento e manutenzione hardware e software dei sistemi informatici, del sito web e di tutte le procedure informatiche inerenti a movimentazione, elaborazione, archiviazione e consultazione dei dati osservati e previsti.

Coordina le attività di studio, ricerca e progettazione complessa della Struttura che gestisce in raccordo con la Direzione tecnica ed in coerenza con la politica ambientale, gli obiettivi di crescita del sapere tecnico-scientifico, di efficacia ed efficienza dell'Agenzia, misurandone la compatibilità economico-gestionale.

Sviluppa collaborazioni e accordi formali volti allo scambio di know-how in ambito tecnico-scientifico, mantenendo e curando le relazioni con il mondo accademico, della ricerca, e con enti/organismi nazionali e internazionali di settore, assicurando nelle sedi opportune e per gli ambiti di competenza, il contributo e la rappresentanza dell'Agenzia e promuovendone i valori.

Svolge, per la Struttura tematica Idro-Meteo-Clima, le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità, attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente alla struttura.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Presidia, in accordo con il Direttore generale, la comunicazione esterna e le attività di educazione ambientale nella materia di competenza.

In riferimento alla struttura di competenza, esercita funzioni riguardanti: adozione della micro-organizzazione e assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza, sulla base di criteri di flessibilità e integrazione di competenze fungibili; gestione e valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale direttamente dipendente; ricognizione delle esigenze formative del personale; gestione del budget e degli acquisti anche di beni strumentali; poteri di firma e adozione di atti previsti dai Regolamenti dell'Agenzia; controllo sulla corretta applicazione delle linee guida e delle procedure inerenti ai processi presidiati.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dall'Agenzia.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione tecnica, Direzione amministrativa, Servizi della Direzione generale, Aree Autorizzazioni e Concessioni e Prevenzione ambientale, Struttura Ambiente Prevenzione Salute, Struttura oceanografica Daphne, Osservatorio Energia Rifiuti e Siti Contaminati, Servizi Territoriali.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Servizi tecnici Enti locali, Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile, Dipartimento della Protezione Civile, Servizi meteorologici regionali, nazionali ed europei, Organizzazione Meteorologica Mondiale, Centro europeo di previsioni meteorologiche a medio termine (ECMWF),

EUMETSAT, EUMETNET, GMES, Aeronautica militare (COMET e REMET), Ministeri, Enti di ricerca e Università, ISPRA, SNPA, Agenzia ItaliaMeteo, Autorità di Bacino distrettuale del fiume Po, AIPo, Consorzi di Bonifica regionali.

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO OSSERVATORIO CLIMA**

Dipende da Responsabile di Struttura Idro-Meteo-Clima

### **MISSION**

Presidiare la ricognizione e la documentazione dei cambiamenti climatici in atto, l'elaborazione modellistica degli scenari climatici futuri e dei relativi impatti, lo sviluppo e l'erogazione di servizi climatici, nonché l'analisi di scenario delle specifiche opzioni di intervento per i piani regionali integrati di settore a supporto degli Enti Locali. Presidiare e promuovere la ricerca, lo sviluppo e l'operatività in materia agrometeorologica, climatologica, nella produzione delle previsioni stagionali e gestione dei dati meteoroclimatici, nell'applicazione dei dati da satellite.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Responsabile della Struttura, il piano annuale di attività del Servizio ed il relativo report consuntivo e collabora alla redazione del report annuale dei dati ambientali di Arpa, individuando e proponendo appositi indicatori e indici.

Presidia l'aggiornamento dei dati e degli elaborati che documentano i cambiamenti climatici in atto; cura la produzione di regolari dati e proiezioni territoriali del cambiamento previsto, utilizzabili per la valutazione di scenari futuri in ambito di pianificazione settoriale e intersettoriale. Coordina e verifica lo sviluppo di modellistica specifica per le analisi di impatto, con particolare riferimento ad agricoltura, risorse idriche, energia, salute e altri settori di rilevanza regionale.

Contribuisce alla definizione di analisi di impatto degli effetti dei cambiamenti climatici in corso e previsti sui diversi settori civili, di servizio e produttivi (Ambiente, Salute, Turismo, Agricoltura, Energia, Trasporti, Rifiuti, Territorio, Urbanistica, Programmazione, ecc.) e sugli ambienti urbani e naturali della regione, attivando anche specifiche collaborazioni con Istituti ed Enti competenti, considerando altresì le esternalità ambientali-sociali-economiche derivanti dal cambiamento climatico.

Promuove e partecipa a progetti di ricerca applicata e iniziative legate al cambiamento climatico, anche finanziati dalla Commissione Europea, in tutti i settori direttamente coinvolti dal tema del monitoraggio e simulazione dei cambiamenti climatici, dei suoi impatti nei vari campi delle attività umane e sugli ecosistemi naturali e antropici, in collaborazione con il Sistema Nazionale di Protezione Ambientale (SNPA) e con altre istituzioni ed enti di ricerca nazionali ed esteri.

Coopera alla redazione e valutazione dei piani e programmi regionali e locali per la mitigazione e l'adattamento ai cambiamenti climatici, perseguendo coerenza tra politiche settoriali e strategie di lotta ai cambiamenti climatici e all'inquinamento; partecipa a varie iniziative per la divulgazione e comprensione del tema climatico tra i cittadini e nell'amministrazione.

Promuove l'organizzazione, la qualità, l'analisi e la diffusione in open data dei dati meteo-climatici e cura la gestione dei prodotti di natura climatologica, incluse le previsioni stagionali, per scopi operativi, di ricerca e di sviluppo.

Presidia l'elaborazione di bollettini regionali di monitoraggio e previsione in ambito agrometeorologico, della siccità, dello stato della vegetazione forestale, della copertura nevosa e dei pollini allergenici e l'aggiornamento dei siti web dedicati.

Cura la gestione dell'assistenza agrometeorologica e agroclimatica agli utenti esterni.

Supporta la Regione Emilia-Romagna - Osservatorio Permanente delle Risorse Idriche per la definizione e il monitoraggio della siccità meteorologica, agricola e idrologica (in collaborazione con il Servizio Idrografia e Idrologia regionale e Distretto Po).

Collabora con l'Osservatorio Energia in vari progetti regionali, fornisce supporto per VIA e VAS, ed elabora annualmente i quantitativi di assorbimento di CO2 dal settore AFOLU (Agriculture, Forestry and Other Land use) al fine della predisposizione dell'inventario delle emissioni dei gas climalteranti.

Presidia le elaborazioni agrometeorologiche, agroclimatiche e climatologiche, la predisposizione di studi e reportistica nel settore.

Promuove la realizzazione, in collaborazione con i Servizi interni alla Struttura ed in sinergia con la Direzione tecnica e la rete Arpae, di attività di ricerca e studio sull'impatto del cambiamento climatico sull'agro-ambiente, in relazione alla modellistica previsionale dedicata.

Coordina la gestione della raccolta, dell'elaborazione e della pubblicazione dei dati pollinici provenienti dai centri di monitoraggio della rete Arpae.

Cura e mantiene le attività legate alle tecniche di telerilevamento per il monitoraggio del territorio, delle foreste, dell'uso reale del suolo, del consumo di suolo e dello stato del mare.

Supporta il Responsabile della Struttura nella individuazione dei fabbisogni strumentali dell'Osservatorio.

Partecipa, in qualità di dirigente referente, alle attività del Centro Funzionale ai fini della predisposizione di allerte e bollettini in collaborazione con l'Agenzia di Protezione Civile e la Sicurezza Territoriale.

Promuove l'innovazione metodologica e tecnologica, l'aggiornamento professionale e il training delle risorse umane, secondo piani decisi a livello direzionale, operando in collaborazione con il Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione, al fine di capitalizzare e diffondere conoscenze, esperienze e risultati ottenuti.

Applica - anche attraverso finanziamenti europei - l'analisi del rischio climatico in regione Emilia-Romagna attraverso l'applicazione di nuove metodologie e indicatori utilizzati in ambito internazionale per tematiche quali siccità, piene fluviali, incendi boschivi, ondate di calore.

Implementa e mantiene una rete di monitoraggio di umidità del suolo utile ai fini di presidio siccità, difesa del suolo, monitoraggio rischio incendi basata sulla tecnologia CRNS (Cosmic Ray Neutron Sensing).

Cura e mantiene relazioni con interlocutori interni ed esterni pertinenti alla responsabilità assegnata.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al Servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, alla diffusione e alla comunicazione di dati, informazioni e documenti sui siti internet e intranet dell'Agenzia, anche in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

## **RELAZIONI INTERNE**

Servizi interni al SIMC, Direzione tecnica, Direzione generale.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Autorità di bacino distrettuale del fiume Po, CPRA, Rinova, ART-ER Emilia-Romagna, ARST-PC Emilia-Romagna, CMCC, Enti locali, Ministeri e Dipartimenti Nazionali, Enti di ricerca e Università, Consorzi e fondazioni, Scuole e istituti di formazione, Aziende private, Associazioni e altri soggetti interessati.

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO IDROGRAFIA E IDROLOGIA REGIONALE E DISTRETTO PO**

Dipende da Responsabile di Struttura Idro-Meteo-Clima

### **MISSION**

Presidiare l'attività conoscitiva finalizzata ad assicurare la difesa del suolo, la tutela delle acque, la fruizione e la gestione del patrimonio idrico effettuando rilievi e campagne di misure idrologiche dei corpi idrici e sviluppando modellistica idrologica a fini previsionali operativi a supporto delle attività di protezione civile regionale e nazionale in qualità di Centro di competenza nazionale per l'idrologia.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Responsabile della Struttura, il piano annuale di attività del Servizio ed il relativo report consuntivo e collabora alla redazione del report annuale dei dati ambientali di Arpae, individuando e proponendo appositi indicatori e indici.

Prende parte, su delega del Responsabile della Struttura, al tavolo di coordinamento in sede di Bacino Po, relativamente alla gestione delle piene di bacino e a supporto della gestione della risorsa idrica, anche per conto della Regione.

Presiede alla sistematizzazione dei dati idrologici rilevati alle stazioni di misura e provvede alla validazione, elaborazione dati e stampa di annali.

Gestisce la modellistica idrologica nei bacini regionali e sul distretto idrografico del bacino del Po, anche in ottemperanza al ruolo di Centro di competenza nazionale per l'idrologia, a supporto dell'Agenzia Interregionale per il fiume Po e dell'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po.

Presidia e coordina le attività di Centro di competenza nel settore dell'idrologia operativa nell'ambito del sistema nazionale dei Centri funzionali di Protezione civile.

Presidia il coordinamento con le iniziative e le attività nel settore idrologico a livello nazionale e internazionale.

Elabora relazioni idrologiche, studi diretti alla conoscenza dell'ambiente fisico per quanto riguarda la circolazione delle acque e rapporti su eventi di particolare interesse idrologico.

Provvede allo sviluppo e alla gestione di modelli previsionali legati a valutazioni di tipo idrologico.

Fornisce alla Struttura oceanografica Daphne e alle Aree con sviluppo costiero, il supporto idrologico per la previsione di diffusione in mare di sostanze inquinanti, in stretta sinergia con il Servizio Sala operativa e Centro funzionale.

Gestisce le attività connesse al monitoraggio delle portate fluviali mediante campagne di misure idrologiche.

Fornisce alle strutture Autorizzazioni e Concessioni supporto idrologico nella gestione delle concessioni relative al demanio idrico.

Supporta il Responsabile della Struttura nella individuazione dei fabbisogni strumentali del Servizio.

Promuove l'innovazione metodologica e tecnologica, l'aggiornamento professionale e il training delle risorse umane, secondo piani decisi a livello direzionale, operando in collaborazione con il Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione al fine di capitalizzare e diffondere conoscenze, esperienze e risultati ottenuti.

Cura e mantiene relazioni con interlocutori interni ed esterni pertinenti alla responsabilità assegnata.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al Servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, alla diffusione e alla comunicazione di dati, informazioni e documenti sui siti internet e intranet dell'Agenzia, anche in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

## **RELAZIONI INTERNE**

Servizi interni al SIMC, Direzione tecnica, CTR Sistemi idrici, Servizi Autorizzazioni e Concessioni.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Protezione Civile regionale e nazionale, Servizi meteorologici nazionali europei, Aeronautica militare, Ministeri, SNPA, ENEA, altre Regioni italiane e loro strutture tecniche, Autorità di bacino distrettuale, Agenzia Interregionale per il fiume Po (AIPO), Enti di ricerca, Università, Enti locali, Consorzi di bonifica, Associazioni di produttori agricoli, Aziende agricole, Studi legali, Assicurazioni.

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO SALA OPERATIVA E CENTRO FUNZIONALE**

Dipende da Responsabile di Struttura Idro-Meteo-Clima

### **MISSION**

Presidiare le attività connesse al Centro funzionale regionale e gli aspetti connessi a monitoraggio, analisi, ricerca e previsione nel campo della meteorologia. Coordinare le attività della Sala operativa meteorologica.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

È responsabile del Centro funzionale regionale. Gestisce e diffonde le informazioni connesse al ruolo di Centro funzionale regionale del sistema nazionale idrometeo - pluviometrico e dei centri funzionali; presidia la partecipazione al briefing sulle previsioni nazionali e al briefing con l'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile.

Collabora con l'Agenzia per la sicurezza territoriale e la protezione civile alla manutenzione evolutiva e alla gestione del portale Allerta Meteo Emilia-Romagna; promuove le iniziative di esportazione del portale ad altri Centri Funzionali regionali in un'ottica di integrazione, riuso e omogeneizzazione degli strumenti di allertamento sul territorio nazionale.

Gestisce la Sala operativa Previsioni garantendo la realizzazione di previsioni meteorologiche a scala regionale e di prodotti specialistici a beneficio di un vasto spettro di utenti pubblici e privati.

Promuove l'utilizzo e l'integrazione dei prodotti di previsione meteorologica, eventualmente specializzando i prodotti generati, a supporto delle varie funzioni e attività dell'Agenzia.

Fornisce alla Struttura oceanografica Daphne e ai Servizi con sviluppo costiero il supporto meteorologico della Sala operativa Previsioni per la previsione di diffusione in mare di sostanze inquinanti, in stretta sinergia con il Servizio Idrografia e Idrologia regionale e Distretto Po.

Fornisce la previsione delle onde di calore durante il periodo estivo a supporto del Sistema sanitario regionale e la previsione delle temperature rigide invernali per la gestione dei piani freddo comunali.

Promuove l'innovazione metodologica e tecnologica, l'aggiornamento professionale e il training delle risorse umane, secondo piani decisi a livello direzionale, operando in collaborazione con il Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione al fine di capitalizzare e diffondere conoscenze, esperienze e risultati ottenuti.

Definisce, per gli ambiti di competenza, il modello generale e le procedure di risposta all'emergenza dell'Agenzia.

Coordina e gestisce le emergenze di rilievo sovra provinciale e cura le relative interazioni con il Sistema Nazionale di Protezione Ambientale e di Protezione Civile.

Cura l'organizzazione delle funzioni di reperibilità e pronta disponibilità per gli ambiti di competenza.

Esercita le funzioni di raccordo con il Centro Operativo Regionale (COR) dell'Agenzia per la sicurezza territoriale e la protezione civile.

Gestisce i rapporti con RAI 3 regionale per la partecipazione dei previsori meteo alla trasmissione Buongiorno Regione e in generale mantiene i contatti con i media (Tv, radio, quotidiani, etc.) per la divulgazione delle previsioni meteorologiche. Cura e mantiene relazioni con interlocutori interni ed esterni pertinenti alla responsabilità assegnata.



Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente al Servizio.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, alla diffusione e alla comunicazione di dati, informazioni e documenti sui siti internet e intranet dell'Agenzia, anche in relazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

## **RELAZIONI INTERNE**

Servizi interni al SIMC, Direzione tecnica e CTR Qualità dell'Aria, Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale, Struttura Ambiente Prevenzione Salute, Struttura oceanografica Daphne, Aree Prevenzione Ambientale.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Direzioni generali Regione Emilia-Romagna, Protezione civile regionale e nazionale, Servizi meteorologici nazionali europei, Aeronautica militare (USAM e CNMCA), Ministeri, SNPA, ENEA, altre Regioni italiane e loro strutture tecniche, in particolare Servizi meteo e di Protezione civile, Autorità di bacino distrettuale, Agenzia interregionale per il fiume Po (AIPO), Enti ed istituti di ricerca, Università, Enti locali, Consorzi di bonifica.

## **STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE**

La Struttura presidia e svolge attività di monitoraggio, studio, ricerca e controllo degli ambienti marini e di transizione e delle loro interazioni con il territorio costiero dell'Emilia-Romagna.

Fornisce supporto tecnico-scientifico al governo regionale, nazionale e agli enti locali per la predisposizione di piani e progetti, interviene nei piani di gestione e tutela delle acque, di caratterizzazione dei materiali di dragaggio e ripascimento, anche avvalendosi di contributi provenienti da altre strutture del sistema Arpae.

Garantisce la corretta applicazione dei criteri di classificazione dello stato ambientale nonché l'organizzazione e la gestione delle reti regionali di monitoraggio delle acque marine e di transizione.

È responsabile del monitoraggio delle attività specialistiche di laboratorio, comprese le analisi delle acque di balneazione della rete regionale. Collabora al monitoraggio delle acque di balneazione. Assicura, per quanto riguarda la gestione integrata delle zone costiere, il supporto all'amministrazione regionale e agli enti locali nella promozione dell'assetto sostenibile.

## **RESPONSABILE DI STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE**

Dipende da Direttore generale

### **MISSION**

Presidiare le attività di analisi, studio e controllo dell'ambiente marino e delle acque di transizione supportando il governo regionale, nazionale e gli enti locali attraverso la gestione integrata delle aree costiere.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Presidia la programmazione e la gestione delle attività di monitoraggio, studio e controllo degli ambienti marini e di transizione e delle loro interazioni con il territorio costiero dell'Emilia-Romagna, mediante l'utilizzo della motonave Daphne. Le stesse attività di presidio degli ambienti di transizione sono svolte con l'utilizzo delle imbarcazioni Doride e Teti.

Fornisce supporto tecnico-scientifico al governo regionale, nazionale e agli Enti locali per la predisposizione di piani e progetti, interviene nei piani di gestione e tutela delle acque, di caratterizzazione dei materiali di dragaggio e ripascimento, anche avvalendosi di contributi provenienti da altre strutture del sistema Arpae.

È responsabile delle attività specialistiche di laboratorio, comprese le analisi delle acque di balneazione della rete regionale, per tutte le fasi del processo, dall'accesso del campione all'emissione del rapporto di prova. Collabora al monitoraggio delle acque di balneazione.

Garantisce la corretta applicazione dei criteri di classificazione dello stato ambientale nonché l'organizzazione e la gestione delle reti regionali di monitoraggio delle acque marine e di transizione, elaborando criteri per il miglioramento tecnologico e curando l'implementazione e l'aggiornamento del sistema informativo regionale e nazionale (Ministero, Ispra).

Assicura, per quanto riguarda la gestione integrata zone costiere, il supporto all'Amministrazione regionale e agli Enti locali nella promozione dell'assetto sostenibile.

Presidia le attività tecniche e finanziarie delle Agenzie afferenti la Sottoregione Adriatico in applicazione del D.Lgs n.190/2010 (Strategia Marina).

Gestisce le attività e i processi analitici specialistici assicurando, per gli ambiti di competenza, la soddisfazione della domanda produttiva su scala locale, regionale e nazionale. Partecipa al coordinamento della rete laboratoristica, per gli aspetti comuni e si raccorda con il Laboratorio Multisito nella fase preliminare alla stipula di convenzioni commerciali comprendenti prestazioni laboratoristiche.

Coniuga la domanda esterna di servizi, attività e prestazioni ambientali nel rispetto ed in coerenza con le linee strategiche e la politica definite a livello centrale e compatibilmente con la capacità di risposta della Struttura, individuando e selezionando le priorità, definendo standard di qualità, obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni.

Presidia i rapporti con l'Armatore in ordine alla motonave Daphne, di cui definisce l'utilizzo nell'ambito del processo di pianificazione annuale, nonché il corretto funzionamento e lo sviluppo del laboratorio mobile al fine di assicurare sia la qualità del servizio erogato, sia il processo di innovazione.

Cura l'organizzazione delle funzioni di reperibilità attraverso il servizio di pronta disponibilità per gli ambiti di competenza.

Gestisce e presidia la comunicazione esterna relativamente agli ambiti di competenza della Struttura, previa delega del Direttore generale, tenuto conto della rilevanza delle tematiche oggetto di comunicazione. Presidia le attività di diffusione delle informazioni ambientali tramite la produzione di reportistica di settore e l'aggiornamento sul sito di Arpae.

Cura le attività di educazione ambientale nella materia di competenza.

Garantisce, anche in raccordo con le strutture interne interessate (CTR, SIMC), nonché con gli enti/istituti specializzati nei settori riguardanti attività operanti nelle aree costiere, l'integrazione delle componenti socio-economiche insistenti sulla costa al fine di supportare l'Amministrazione regionale e gli Enti locali nella promozione dell'assetto sostenibile.

Sviluppa collaborazioni e accordi formali volti allo scambio di know-how in ambito tecnico-scientifico, mantenendo e curando le relazioni con il mondo accademico, della ricerca e con enti/organismi regionali e nazionali di settore, assicurando nelle sedi opportune e per gli ambiti di competenza, il contributo e la rappresentanza dell'Agenzia, promuovendone i valori.

Svolge, per la Struttura tematica Oceanografica Daphne, le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R.n. 445/2000.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità, attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente alla Struttura.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

In riferimento alla struttura di competenza, esercita funzioni riguardanti: adozione della micro-organizzazione e assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza, sulla base di criteri di flessibilità e integrazione di competenze fungibili; gestione e valutazione del personale direttamente dipendente; ricognizione delle esigenze formative del personale; gestione del budget e degli acquisti anche di beni strumentali; poteri di firma e adozione di atti previsti dai Regolamenti dell'Agenzia; controllo sulla corretta applicazione delle linee guida e delle procedure inerenti ai processi presidiati.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dall'Agenzia.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direzione tecnica, Direzione amministrativa, Servizi della Direzione generale, Aree Autorizzazioni e Concessioni e Prevenzione ambientale, Struttura Ambiente Prevenzione Salute, SIMC, Tavolo tecnico di coordinamento.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Ministeri, SNPA, Autorità di bacino Distrettuale del Fiume Po, ISS, AUSL Romagna, Ausl Ferrara, Istituto nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV), Osservatorio Geofisico Sperimentale (OGS), SNPA, Università, CNR, Istituti di ricerca transfrontalieri, Enti locali costieri, Ente Parco del Delta del Po, Associazioni di Categoria del turismo e della pesca, Associazioni ambientaliste.

## **ALTRE POSIZIONI DIRIGENZIALI**

### **RESPONSABILE DI UNITÀ DI STAFF**

Questa posizione dirigenziale è diversamente declinabile in tutte le strutture organizzative laddove sussistano necessità di gestione, coordinamento di risorse e attività non riferibili al repertorio delle posizioni esistenti. L'istituzione della posizione è prevista, in particolare, ma non in via esclusiva, nei casi in cui si ravvisino previsioni di avvicendamento di figure dirigenziali ovvero necessità di presidio di attività in staff funzionali al buon andamento della struttura proponente.

La declinazione della posizione contenuta nel Manuale è neutra e non fornisce dettagli specifici sulle funzioni ed aree di responsabilità che saranno definite in relazione alle esigenze delle singole strutture in sede di dettaglio organizzativo.

La dipendenza della posizione è definita in sede di dettaglio organizzativo.

#### **MISSION**

Coordinare e gestire le attività della struttura di riferimento operando nel rispetto delle direttive definite dal Responsabile.

#### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Responsabile, il piano annuale di attività ed il relativo report consuntivo.

Gestisce le attività caratterizzanti i processi e le attività assegnati, conformemente agli indirizzi forniti dal Responsabile di riferimento assicurandone lo svolgimento in termini di efficacia, efficienza e di conformità alla normativa di riferimento, nonché di rispetto delle procedure di rete.

Realizza incontri periodici con i collaboratori, ove assegnati, a scopi informativi e di riscontro di problemi e/o difficoltà operative, informando il Responsabile sui problemi e le tematiche emergenti.

Assicura l'alimentazione dei sistemi informativi di rete. Promuove l'innovazione metodologica e tecnologica, l'aggiornamento professionale e il training delle risorse umane eventualmente afferenti.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente all'Unità.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Firma atti e documenti in relazione ad attività e procedimenti afferenti all'ambito di responsabilità individuato in sede di definizione dell'assetto di dettaglio della struttura.

In base alle specifiche responsabilità, attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale eventualmente afferente dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, alla diffusione e alla comunicazione dei dati relativi alla tematica di competenza sui siti internet ed intranet dell'Agenzia.

Cura e mantiene relazioni con interlocutori interni ed esterni pertinenti alla responsabilità assegnata.

### **RELAZIONI INTERNE/ESTERNE**

Da definire, in relazione ai contenuti dell'incarico assegnato.

## **RESPONSABILE DI UNITÀ DI PROGETTO**

Questa posizione dirigenziale è rappresentativa di una risposta organizzativa funzionale a peculiarità e bisogni specifici, non riconducibile alla generalità dell'Agenzia e preposta al conseguimento di obiettivi dinamici e dunque per sua natura contingente.

È istituibile in sede di dettaglio organizzativo a cura dei Direttori/Responsabili competenti all'adozione degli atti di micro-organizzazione ed è posta a presidio di attività di natura progettuale (posizioni di Responsabile di Unità di Progetto).

La dipendenza della posizione è definita in sede di dettaglio organizzativo.

### **MISSION**

Collaborare con il diretto Responsabile in ordine a studi e progetti.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Predisporre, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Responsabile, il piano annuale di attività ed il relativo report consuntivo.

Gestisce le attività caratterizzanti i progetti assegnati, conformemente agli indirizzi forniti dal centro assicurandone lo svolgimento in termini di efficacia, efficienza e di conformità alla normativa di riferimento, nonché di rispetto delle procedure di rete. Monitora l'evoluzione della normativa e dei riferimenti tecnici di interesse a livello comunitario e nazionale.

Produce, relativamente ai tematismi di competenza, linee guida finalizzate ad orientare ed armonizzare prassi e processi operativi interni.

Realizza incontri periodici con i collaboratori, ove assegnati, a scopi informativi e di riscontro di problemi e/o difficoltà operative, informando il Responsabile sui problemi e le tematiche emergenti.

Assicura l'alimentazione dei sistemi informativi di rete. Promuove l'innovazione metodologica e tecnologica, l'aggiornamento professionale e il training delle risorse umane eventualmente afferenti.

Gestisce il personale direttamente dipendente.

Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente all'Unità.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

Firma atti e documenti in relazione ad attività e procedimenti afferenti all'ambito di responsabilità individuato in sede di definizione dell'assetto di dettaglio della struttura.

In base alle specifiche responsabilità, attua le misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale eventualmente afferente dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Collabora, in raccordo con la funzione competente, alla diffusione e alla comunicazione dei dati relativi alla tematica di competenza sui siti internet ed intranet dell'Agenzia.

Cura e mantiene relazioni con interlocutori interni ed esterni pertinenti alla responsabilità assegnata.

### **RELAZIONI INTERNE/ESTERNE**

Da definire, in relazione ai contenuti dell'incarico assegnato.



## **ELENCO ABBREVIAZIONI - ACRONIMI E SIGLE**

Di seguito sono riportati acronimi e sigle utilizzati per indicare in via sintetica strutture, strumenti e attori ricorrenti nel Manuale Organizzativo. Le seguenti lettere premesse all'acronimo significano: A (Area); S (Servizio), ecc.

A AREA

CTR CENTRO TEMATICO REGIONALE

OSS OSSERVATORIO

PTR PRESIDIO TEMATICO REGIONALE

S SERVIZIO

U UNITÀ

DIR DIRETTORE

COOR COORDINATORE

R RESPONSABILE

DG DIREZIONE GENERALE

DIRGEN DIRETTORE GENERALE

AIL AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA

PPEQEF PIANIFICAZIONE, PROGETTI EUROPEI, QUALITÀ, ECOMANAGEMENT, FORMAZIONE

PP PREVENZIONE, PROTEZIONE E SERVIZI TECNICI

SIID SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

PT CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E PROCESSI TRASVERSALI

COOR AC COORDINATORE REGIONALE AREE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

COOR PA COORDINATORE REGIONALE AREE PREVENZIONE AMBIENTALE

DA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

DIRAM DIRETTORE AMMINISTRATIVO

ACQ ACQUISTI E PATRIMONIO

BCE AMMINISTRAZIONE BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO

RU RISORSE UMANE

DT DIREZIONE TECNICA

DIRTEC DIRETTORE TECNICO

CTR AG AGENTI FISICI

CTR ES CENTRO TEMATICO REGIONALE EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ

CTR QA CENTRO TEMATICO REGIONALE QUALITÀ DELL'ARIA

CTR SID CENTRO TEMATICO REGIONALE SISTEMI IDRICI

EN SERVIZIO OSSERVATORIO ENERGIA RIFIUTI E SITI CONTAMINATI

GDI GESTIONE DEMANIO IDRICO

IT INDIRIZZI TECNICI E REPORTING AMBIENTALE

LM LABORATORIO MULTISITO

L LABORATORIO

AN UNITÀ ANALITICA

AC AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

PA PREVENZIONE AMBIENTALE

PTR EI PRESIDIO TEMATICO REGIONALE EMISSIONI INDUSTRIALI

PTR RIR PRESIDIO TEMATICO REGIONALE IMPIANTI A RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE

ST SERVIZIO TERRITORIALE

DIS DISTRETTO

SSA SERVIZIO SISTEMI AMBIENTALI

APS STRUTTURA TEMATICA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE

EA EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE

SIMC STRUTTURA TEMATICA IDRO-METEO-CLIMA

CL SERVIZIO OSSERVATORIO CLIMA

IDRO IDROGRAFIA E IDROLOGIA REGIONALE E DISTRETTO PO

SO SALA OPERATIVA E CENTRO FUNZIONALE

SOD STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE

STAFF STAFF

P PROGETTO

ARPAE ARPAE EMILIA-ROMAGNA

CdD COMITATO DI DIREZIONE

DDG DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

DIR DIRETTORE

IF INCARICHI DI FUNZIONE

UdD UFFICIO DI DIREZIONE

UO UNITÀ OPERATIVA

RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

DdL DATORE DI LAVORO

EQ ESPERTO QUALIFICATO

MC MEDICO COMPETENTE

RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

## TIPOLOGIA DI INCARICO

POSIZIONI DIRIGENZIALI	
POSIZIONI DIRIGENZIALI	TIPO
RESPONSABILE DI AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	SC
RESPONSABILE DI AREA PREVENZIONE AMBIENTALE	SC
RESPONSABILE DI LABORATORIO MULTISITO	SC
RESPONSABILE DI STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA	SC
RESPONSABILE DI STRUTTURA TEMATICA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE	SS
RESPONSABILE DI STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGETTI EUROPEI, QUALITÀ, ECOMANAGEMENT, FORMAZIONE	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO PREVENZIONE, PROTEZIONE E SERVIZI TECNICI	SS
RESPONSABILE DI LABORATORIO (BOLOGNA-REGGIO EMILIA, FERRARA-RAVENNA)	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO TERRITORIALE (BOLOGNA)	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO ACQUISTI E PATRIMONIO	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO AMMINISTRAZIONE BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO RISORSE UMANE	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO GESTIONE DEMANIO IDRICO	SS
RESPONSABILE DI UNITA' EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE	SS
RESPONSABILE DI CENTRO TEMATICO REGIONALE QUALITÀ DELL'ARIA	AS
RESPONSABILE DI UNITA' ANALITICA CHIMICA	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO SISTEMI AMBIENTALI	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO SISTEMI AMBIENTALI APA METROPOLITANA	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO TERRITORIALE	SS

RESPONSABILE DI CENTRO TEMATICO REGIONALE SISTEMI IDRICI	AS
RESPONSABILE DI CENTRO TEMATICO REGIONALE AGENTI FISICI	AS
RESPONSABILE DI SERVIZIO INDIRIZZI TECNICI E REPORTING AMBIENTALE	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO OSSERVATORIO CLIMA	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO IDROGRAFIA E IDROLOGIA REGIONALE E DISTRETTO PO	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO OSSERVATORIO ENERGIA RIFIUTI E SITI CONTAMINATI	SS
RESPONSABILE DI SERVIZIO SALA OPERATIVA E CENTRO FUNZIONALE	SS
RESPONSABILE DI DISTRETTO (TIPOLOGIA A)	SS
RESPONSABILE DI PRESIDIO TEMATICO REGIONALE IMPIANTI A RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE	AS
RESPONSABILE DI UNITA' ANALITICA BIOLOGIA	P
RESPONSABILE DI COORDINAMENTO DI AREA SSA	SS
RESPONSABILE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E PROCESSI TRASVERSALI	P
RESPONSABILE DI DISTRETTO (TIPOLOGIA B)	P
RESPONSABILE DI PRESIDIO TEMATICO REGIONALE EMISSIONI INDUSTRIALI	AS
RESPONSABILE DI UNITÀ SPECIALISTICA DI SISTEMI AMBIENTALI *	P
RESPONSABILE DI CENTRO TEMATICO REGIONALE EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ	P
RESPONSABILE DI UNITÀ DI STAFF	P
RESPONSABILE DI UNITÀ DI PROGETTO	P
(*) Posizione dirigenziale prevista dalla DDG n. 94/2023 - Trattasi di posizione dirigenziale ad esaurimento.	
LEGENDA: SC (STRUTTURA COMPLESSA); SS (STRUTTURA SEMPLICE); AS (ALTA SPECIALIZZAZIONE); P (PROFESSIONAL)	