

ARPA
Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente
dell'Emilia - Romagna

* * *

Atti amministrativi

Determinazione dirigenziale	n. DET-2011-827	del 23/12/2011
Oggetto	Assegnazione budget esercizio 2012 alle Aree della Direzione Amministrativa	
Proposta	n. PDTD-2011-848	del 23/12/2011
Struttura adottante	Direzione Amministrativa	
Dirigente adottante	Razzaboni Massimiliana	
Struttura proponente	Direzione Amministrativa	
Dirigente proponente	Razzaboni Massimiliana	
Responsabile del procedimento	Razzaboni Massimiliana	

Questo giorno 23 (ventitre) dicembre 2011 presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, il Direttore Amministrativo, Dott. Razzaboni Massimiliana, ai sensi del Regolamento Arpa sul Decentramento amministrativo, approvato con D.D.G. n. 65 del 27/09/2010 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

ARPA

Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente dell'Emilia - Romagna

* * *

Questo giorno 23 (ventitre) dicembre 2011 (duemilaundici) presso la sede di via Po n. 5 in Bologna, il Direttore Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni, ai sensi del Regolamento ARPA sul decentramento amministrativo, approvato DDG n. 98 del 22 dicembre 2008 e dell' art. 4, comma 2 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, con riferimento all'oggetto:

"Assegnazione budget esercizio 2012 alle Aree della Direzione Amministrativa",

PREMESSO:

- che, con D.D.G. n. 85 del 22/12/2011, sono stati approvati il bilancio pluriennale di previsione per il triennio 2012/2014 il bilancio economico preventivo per l'esercizio 2010 e il budget generale per l'esercizio 2012;
- che l'atto sopraccitato è sottoposto al controllo e alla definitiva approvazione della Giunta Regionale;
- che l'art. 5 del Regolamento per il Decentramento Amministrativo di Arpa, come approvato con DDG n. 98 del 22/12/2008, sancisce che ai dirigenti, secondo le rispettive attribuzioni, è riconosciuta la competenza ad adottare gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti le funzioni di attuazione e gestione, e nei limiti dei budget assegnati;
- che con D.D.G. n. 86 del 22/12/2011 sono state approvate le Linee Guida ed è stato assegnato il Budget per l'esercizio 2010 ai Centri di Responsabilità sopraelencati;

CONSIDERATO:

- che la D.D.G. n. 86/2011 stabilisce che il Direttore Amministrativo con proprio apposito provvedimento, adottato ai sensi dell'art. 6 del citato Regolamento per il Decentramento Amministrativo, provveda ad assegnare ai Responsabili delle Aree sottordinate i rispettivi budget determinando gli obiettivi economici con riferimento ai quali tali Dirigenti potranno esercitare la propria competenza ad adottare atti a rilevanza esterna;
- che la D.D.G. n. 86/2011 stabilisce, inoltre, di assegnare il budget di spesa per investimenti al Responsabile dell'Area Patrimonio e Servizi Tecnici per l'importo

complessivo di € 7.200.000,00 e all'Area Acquisizione Beni e Servizi per l'importo complessivo di € 5.000,00, da destinare a acquisti di beni durevoli secondo le procedure previste dal regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia;

VISTE:

- le proposte di budget 2012 allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto, che sono state concordate con i Responsabili delle Aree della Direzione Amministrativa (Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Area Bilancio e Controllo Economico, Area Patrimonio e Servizi Tecnici, Area Acquisizione Beni e Servizi), seguendo le indicazioni contenute, per i Centri di Costo della Direzione Centrale, nelle Linee Guida, secondo l'articolazione e gli schemi previsti dal Budget Generale e con riferimento agli obiettivi economici complessivamente assegnati alla Direzione Amministrativa;
- il programma di attività della Direzione Amministrativa per l'esercizio 2012, allegato B parte integrante e sostanziale del presente atto;

SU PROPOSTA:

- del Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani, Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico, il quale ha espresso il proprio parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa e contabile del presente atto;
- che il responsabile del procedimento, ai sensi della L.R. 6 settembre 1993, n. 32, è lo stesso Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani;

DETERMINA

1. di assegnare ai Dirigenti Responsabili delle Aree della Direzione Amministrativa i budget economici per l'esercizio 2012, secondo gli schemi contenuti nell'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto, e il programma di attività contenuto nell'allegato B parte integrante e sostanziale del presente atto, sulla base dei quali potranno esercitare la propria competenza ad adottare atti a rilevanza esterna;
2. dare atto che la D.D.G. n.86 del 22/12/2011 stabilisce di assegnare il budget di spesa per investimenti al Responsabile dell'Area Patrimonio e Servizi Tecnici per l'importo complessivo di € 7.200.000,00 e all'Area Acquisizione Beni e Servizi per l'importo complessivo di € 5.000,00, da destinare a acquisti di beni durevoli secondo le procedure previste dal regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia;
3. di stabilire che, qualora il Direttore Generale apportasse modifiche alle Linee Guida e ai Budget dei Centri di Responsabilità a seguito di variazioni disposte dalla Giunta Regionale in sede di approvazione della D.D.G. n. 85 del 22/12/2011, verranno approvate, con

apposto atto, conseguenti coerenti modifiche ai budget delle Aree della Direzione Amministrativa.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Massimiliana Razzaboni)

BUDGET 2012**Centri di Costo Direzione Amministrativa**

	TOTALE	DA	ABCE	ASRURS	APST	AABS	
a	PROVENTI E RICAVI D'ESERCIZIO *	300.000	300.000	-	-	-	
	COSTI						
b	Stipendi, oneri ,IRAP, e altri costi *	2.326.735	384.892	532.814	764.773	341.324	302.933
c	Costi operativi **	3.272.355	166.150	321.333	223.504	2.216.708	344.660
d	TOTALE COSTI (b+c)	5.599.090	551.042	854.147	988.277	2.558.033	647.593

* nel Centro di Costo DIR.AMM.VA. vengono contabilizzati diversi addetti comandati presso altri Enti, dai quali Arpa viene rimborsata

** nel centro di costo APST vengono contabilizzati tutti i canoni di locazione dell'agenzia per un totale di € 1.540.000,00

**Programma annuale 2012
Direzione Amministrativa**

Premessa

I principali elementi che hanno influenzato la definizione dei programmi di attività della Direzione Amministrativa per l'anno 2011 sono stati:

- la partecipazione al percorso di riorganizzazione intrapreso dall'Agenzia a partire dalla seconda parte del 2010, anche in relazione alle consistenti uscite dei dirigenti per risoluzione consensuale del rapporto di lavoro (progetto 2009/2011) e alle scadenze degli incarichi dirigenziali e di P.O.;
- l'avvio del programma di adeguamento delle sedi di lavoro con i connessi problemi di finanziamento;
- la necessità di mantenere l'equilibrio economico in un quadro di risorse calanti a causa dei provvedimenti di riduzione della spesa pubblica in corso garantendo il contenimento dei costi sia per il personale che per l'acquisto di beni e servizi mediante iniziative di razionalizzazione e qualificazione della spesa;
- la necessità di migliorare sensibilmente i tempi di pagamento dei fornitori.

I risultati ottenuti si possono, così, sintetizzare :

- sono stati forniti supporto e collaborazione all'attività di revisione organizzativa dell'Agenzia che si è conclusa con l'approvazione del nuovo Manuale Organizzativo; gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa del comparto sono stati, invece prorogati, rispettivamente di 6 mesi e di un anno, per procedere alla revisione delle posizioni dirigenziali nonché alla riforma dell'attuale sistema delle posizioni organizzative e ad una sua evoluzione verso forme più flessibili ed aderenti al nuovo contesto organizzativo ;
- è stata svolta la gara per l'appalto dei lavori di costruzione della nuova sede della Sezione Provinciale di Ferrara, è stato sottoscritto il contratto con la Ditta aggiudicataria e i lavori avranno inizio a marzo 2012; la gara per l'appalto dei lavori di costruzione della nuova sede della Sezione Provinciale di Ravenna unitamente alla nuova sede dello Comune, invece, è stata completata (dal Comune con la partecipazione di Arpa ai lavori della Commissione aggiudicatrice) ma non è stato possibile sottoscrivere il contratto entro i termini stabiliti per il rifiuto di procedere da parte della Ditta aggiudicataria e sono in corso approfondimenti per decidere come superare la situazione di stallo che si è, così, determinata;
- si è dato corso ad un parziale turn over del personale per garantire la disponibilità di risorse umane necessarie al funzionamento dei servizi di Arpa;
- sono stati individuati i criteri per definire il fabbisogno e l'organizzazione delle risorse umane dedicate alla gestione dei processi di supporto dell'Agenzia;
- sono state centralizzate nuove procedure di acquisto ed è stata elaborata una politica per il GPP;
- sono stati perfezionati i sistemi di programmazione finanziaria riducendo notevolmente i tempi di pagamento dei fornitori e il livello complessivo dei debiti nei loro confronti; è stato completato l'iter per l'acquisizione di un mutuo Cassa Depositi e Prestiti per il finanziamento della nuova sede della Sezione di Ravenna;
- si è mantenuto l'equilibrio economico della gestione caratteristica grazie al costante monitoraggio dei costi finalizzato al loro contenimento, sia per quanto riguarda il personale che gli acquisti di beni e servizi.

Per quanto riguarda, invece, l'applicazione del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della [legge 4 marzo 2009, n. 15](#), in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di

efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, la cosiddetta “riforma della PA”, e, in particolare, la realizzazione di sistemi di misurazione e valutazione della “performance organizzativa e individuale”, Arpa, a cui la normativa in questione non si applica direttamente in quanto ente strumentale della Regione, è in attesa della Legge Regionale di recepimento (che dovrebbe essere approvata nella primavera del 2012).

In attesa, nel corso dell’esercizio 2011, è stato avviato il sistema di valutazione del comportamento organizzativo per il comparto come, analogamente, era stato fatto nel 2010 per la dirigenza.

L’esercizio 2012, si prospetta ancora più problematico dei precedenti dal punto di vista del mantenimento dell’equilibrio economico. Il quadro decisamente calante, già dagli ultimi due esercizi trascorsi, delle risorse a disposizione dell’Agenzia e in particolare la forte riduzione dei contributi della Regione e degli Enti Locali su progetti, impone di proseguire le azioni di razionalizzazione dei costi, sia di personale che di altra natura, che l’Agenzia ha intrapreso già da alcuni anni.

La situazione di cassa, che nel periodo più recente ha visto ridursi decisamente i tempi di pagamento dei fornitori anche grazie alle azioni messe in atto da tutti Nodi per il recupero dei crediti e la corretta impostazione delle convenzioni attive, sarà messa a dura prova dalla realizzazione del Piano degli Investimenti, non sostenuto, come in passato, da contributi regionali significativi e, pertanto, sarà necessario renderne sempre più frequente ed efficace il monitoraggio. Prosegue, infine, nonostante le difficoltà economico-finanziarie il pluriennale programma di adeguamento delle sedi di lavoro alle necessità del benessere e della sicurezza dei lavoratori nonché di una efficiente gestione operativa.

I temi principali del programma annuale delle Aree della DA sono, pertanto, i seguenti:

- proseguimento delle azioni di razionalizzazione della dotazione di personale e contenimento dei relativi costi:
 - gestione del turn over del comparto,
 - applicazione del nuovo manuale organizzativo con l’assegnazione degli incarichi dirigenziali e di PO,
 - analisi definitiva ed elaborazione di linee di indirizzo per l’organizzazione e il dimensionamento delle risorse umane dedicate alla gestione dei processi di supporto,
 - rinnovo della rappresentanza sindacale e nuovi accordi,
 - revisione delle norme interne relative alla gestione delle risorse umane,
 - sviluppo del sistema informativo del personale;
- proseguimento delle azioni di razionalizzazione e contenimento dei costi per l’acquisto di beni (di consumo e durevoli) e servizi:
 - riduzione dei tempi del procedimento di approvvigionamento;
 - supporto ai nodi operativi in materia di attività contrattuale e gestione dei contratti centralizzati;
 - svolgimento di nuove procedure contrattuali centralizzate per l’approvvigionamento di beni e servizi per i laboratori, di servizi per il funzionamento del parco attrezzature informatiche, di beni strumentali per la rete;
 - sperimentazione del nuovo sistema di gestione dei magazzini di materiali di laboratorio;
 - avvio di azioni per l’applicazione di GPP e mobilità sostenibile;
- sviluppo del sistema informativo degli acquisti;
- proseguimento delle azioni per il miglioramento della gestione finanziaria:

- provvedimenti per la riscossione dei crediti anche nei confronti di enti pubblici;
- incremento dell'efficienza nei pagamenti;
- adeguamento del sistema di fatturazione attiva al tariffario recentemente approvato dalla Regione;
- acquisizione di finanziamenti destinati alla realizzazione di investimenti;
- proseguimento delle azioni per il miglioramento delle sedi di lavoro:
 - avvio dei lavori di costruzione delle nuove sedi di Ferrara e Ravenna e progettazione di interventi futuri su altre sedi;
 - manutenzione straordinaria delle sedi in uso.

Come previsto, infine, dal D.Lgs. 150/09, Arpa, in seguito all'emanazione della Legge Regionale di recepimento e dei relativi provvedimenti attuativi, dovrà uniformare i propri sistemi di valutazione del personale alla nuova disciplina, definire la forma e le modalità del supporto da fornire all'Organismo Indipendente di Valutazione che verrà nominato dalla Regione stessa e dotarsi di un adeguato ed agevole sistema di misurazione e valutazione delle proprie prestazioni e servizi secondo appropriati indicatori di "performance". In attesa l'Agenzia proseguirà, mediante la collaborazione del Servizio affari Istituzionali, del Servizio Sistemi Informativi, della Direzione Amministrativa e della Direzione Tecnica, l'attività per la "Definizione e progettazione di un nuovo strumento per la gestione e il monitoraggio degli obiettivi", già avviata nel 2011.

Progetto di: Definizione e progettazione nuovo strumento di gestione e monitoraggio degli obiettivi

Oggetto: Nel 2012, sulla base dell'impostazione progettuale già elaborata nel 2011, si procederà alla definizione, strutturazione e messa a punto di un modello operativo che consenta la gestione delle fasi di individuazione, assegnazione, monitoraggio e valutazione degli obiettivi di struttura ed individuali che coinvolgono l'Agenzia, ovvero:

- obiettivi programmatico-strategici di rete
- obiettivi programmatici di nodo
- obiettivi di struttura ed individuali
- azioni correlate previste e relative responsabilità individuali

Obiettivi:

- strutturazione organica e coordinamento integrato delle fasi del processo
- monitoraggio dell'allineamento tra obiettivi e strutture organizzative coinvolte
- integrazione del processo con i sistemi informativi in essere (in particolare quelli relativi alla valutazione del personale nell'ambito del sistema premiante)
- eliminazione di situazioni di ridondanza nell'imputazione delle informazioni
- agilità di utilizzo in fase di inserimento, modifica, interrogazione, con riduzione dei rischi di errore e accesso
- possibilità di rappresentare il percorso degli obiettivi lungo l'asse organizzativo, per trend temporali, con correlazioni

Caratteristiche tecniche: Elaborati, schemi relazionali, prototipi cartacei e digitali

Tempi di realizzazione: Anno 2012

Risorse necessarie: Per quanto riguarda la DA, Direttore Amministrativo, Responsabili ASRURS e ABCE per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi: Servizio affari Istituzionali, Servizio Sistemi Informativi, Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica

Costi operativi:

Entrate previste:

AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

Servizi di coordinamento e supporto***Attività di: Realizzazione delle politiche occupazionali anno 2012 relative al personale del comparto*****Oggetto:** Politiche relative all'anno 2012:

- a) conclusione del percorso di stabilizzazione del personale precario; tale stabilizzazione riguarderà circa n. 10 unità compreso il personale appartenente alle categorie protette (8 unità)
 - b) sostituzione parziale del turn-over del comparto con mantenimento degli organici dei Servizi Territoriali e dei Laboratori di Area di Bologna, Reggio Emilia e Ravenna
 - c) adeguamento degli organici di alcune strutture in relazione a specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Agenzia
- Relativamente ai punti b) e c) il fabbisogno previsto è di circa 16 unità

Obiettivi:

- Riassorbire progressivamente il personale precario eventualmente collocato nelle graduatorie in posizione utile per l'assunzione a tempo indeterminato
- Potenziare gli organici di alcune strutture in relazione alle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Agenzia
- Sostituire parzialmente il turn-over del personale del Comparto

Caratteristiche tecniche:

Adozione atti concernenti: revisione dotazione organica, revisione programmazione fabbisogni, selezione e acquisizione risorse umane

Tempi di realizzazione: Anno 2012

Risorse interne necessarie: Oltre al Responsabile dell'Area, 7 Collaboratori appartenenti alle UO Acquisizione Risorse Umane, Gestione Rapporto di Lavoro, Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Sistema Reportistico del personale, per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi: Direzioni di tutti i Nodi Operativi e Integratori**Costi operativi:*****Attività di: Supporto all'attività di revisione organizzativa dell'agenzia*****Oggetto:** Supporto all'attività di:

- completamento della revisione organizzativa dell'Agenzia (micro-organizzazione)
- revisione delle posizioni dirigenziali anche alla luce del Piano di incentivazione all'uscita dei dirigenti ed ai pensionamenti
- riforma del sistema delle posizioni organizzative

Obiettivi:

- Allineare l'assetto organizzativo alle nuove esigenze organizzative e produttive dell'Agenzia
- Razionalizzare le posizioni dirigenziali mediante una complessiva riduzione e revisione delle medesime
- Riformare l'attuale sistema delle posizioni organizzative e sua trasformazione verso forme più flessibili ed aderenti al nuovo contesto organizzativo

Caratteristiche tecniche:

Revisione atti di micro-organizzazione dei Nodi (in collaborazione con il Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione Ambientale)

Accordo con OO.SS. Aree della Dirigenza sulla revisione delle posizioni dirigenziali

Concertazione con le OO.SS. Comparto e la RSU sulle Linee Guida per l'individuazione, la graduazione e il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

Tempi di realizzazione: Anno 2012

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile dell'Area, 4 Collaboratori appartenenti alle unità operative Gestione Rapporto di Lavoro, Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Sistema Reportistico del personale, Trattamento Economico e Previdenziale, per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Servizio Sviluppo Organizzativo
Formazione Educazione Ambientale, Servizio Affari Istituzionali Pianificazione e Comunicazione
Costi operativi:

Attività di: Indirizzo e supporto relativamente al conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa

Oggetto: Indirizzo e supporto ai Nodi relativamente al conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di posizione organizzativa in coerenza con l'assetto organizzativo analitico per il triennio 2012-2014 approvato con DDG n. 89/2011

Obiettivi:

- Dare attuazione al nuovo assetto organizzativo analitico per il triennio 2012-2014 approvato con DDG n. 89/2011
- Garantire il rispetto/attuazione della normativa legislativa e contrattuale vigente in materia
- Garantire il rispetto/attuazione del Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali
- Garantire il rispetto/attuazione della Disciplina per la mobilità interna del personale dirigente

Caratteristiche tecniche:

Nuovo Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali

Nuova Disciplina per la mobilità interna del personale dirigente

Format per la predisposizione degli avvisi pubblici e degli atti di conferimento degli incarichi

Tempi di realizzazione:

Procedure di conferimento incarichi dirigenziali entro 30/06/2012

Procedure di conferimento incarichi di posizione organizzativa entro 31/12/2012

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile dall'Area, 6 Collaboratori appartenenti alle unità operative Gestione Rapporto di Lavoro, Acquisizione Risorse Umane, Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Sistema Reportistico del personale, Trattamento Economico e Previdenziale, per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi:

Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione Ambientale

Coinvolgimento diretto delle direzioni di tutti i Nodi Operativi e Integratori quali soggetti competenti all'adozione degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali

Costi operativi:

Attività di: Relazioni sindacali: misurazione della rappresentatività sindacale e svolgimento delle elezioni di rinnovo della RSU

Oggetto: a) Rilevazione e trasmissione ad ARAN dei dati relativi alle deleghe per le ritenute del contributo sindacale
b) Supporto alla Commissione Elettorale per lo svolgimento delle elezioni di rinnovo della RSU

Obiettivi:

- Rilevazione dei dati relativi alle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165
- Regolare svolgimento delle elezioni di rinnovo della RSU

Caratteristiche tecniche:

a) Format contenente dati rilevati relativi a deleghe per le ritenute del contributo sindacale

b) Atti, documentazione e materiali concernenti lo svolgimento delle elezioni

Tempi di realizzazione:

a) Entro febbraio /2012

b) Entro marzo 2012

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile dell'Area, 4 Collaboratori appartenenti alle unità operative Gestione Rapporto di Lavoro, Sistema Reportistico del Personale, Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Unità Segreteria Direzione Amministrativa, per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Direzioni dei Nodi sedi di seggio elettorale

Costi operativi:

Iniziative e progetti di innovazione

Iniziativa di: Adempimenti connessi all'entrata in vigore della legge regionale di riforma del pubblico impiego e dei relativi provvedimenti attuativi

Oggetto: Attuazione della Disciplina Regionale sulla riforma del pubblico impiego (a partire dalla L. R. di prossima approvazione) con particolare riferimento al sistema di valutazione della performance individuale

Obiettivi:

- Uniformare i sistemi di valutazione del personale in uso presso Arpa alla disciplina regionale
- Definire la forma e le modalità del supporto da fornire all'Organismo Indipendente di Valutazione che verrà nominato dalla Regione

Caratteristiche tecniche:

Supporti, format e metodi di valutazione

Organizzazione di un servizio interno di supporto all'OIV

Tempi di realizzazione: Anno 2012

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile dell'Area, 7 Collaboratori appartenenti alle unità operative Trattamento Economico e Previdenziale, Acquisizione Risorse Umane, Gestione Rapporto di Lavoro, Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Sistema Reportistico del personale, per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione Ambientale, Servizio Sistemi Informativi, Direzioni dei Nodi Integratori e Operativi

Costi operativi:

Entrate previste:

Iniziativa di: Sottoscrizione ed attuazione degli accordi integrativi aziendali

Oggetto: Sottoscrizione dell'Accordo integrativo aziendale del personale del comparto, attuazione dell'ipotesi di accordo in materia di posizioni dirigenziali per il triennio 2012-2014, siglato il 22/12/2011, e definizione di un nuovo Accordo in materia di valorizzazione delle posizioni dirigenziali con riguardo a:

dimensione economica – monitoraggio fondi contrattuali

dimensione di sviluppo - politiche di valorizzazione del personale

Obiettivi:

- Realizzare le azioni per la gestione della contrattazione integrativa nel triennio 2010-2012

Caratteristiche tecniche:

Accordi integrativi aziendali del personale del comparto e della dirigenza

Atti aziendali di attuazione delle politiche previste negli accordi

Tempi di realizzazione: Anno 2012

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile dell'Area, 7 Collaboratori appartenenti rispettivamente alle unità operative Trattamento Economico e Previdenziale, Acquisizione Risorse Umane, Gestione Rapporto di Lavoro, Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Sistema Reportistico del personale, per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Direzioni dei Nodi Integratori e Operativi
Costi operativi:
Entrate previste:

Iniziativa di: Revisione della disciplina in materia di incarichi esterni

Oggetto: Predisposizione di una regolamentazione interna che disciplini la materia degli incarichi esterni svolti da parte del personale dipendente dell'Agenzia

Obiettivi:

- Dotarsi di una disciplina che consenta un'applicazione uniforme, all'interno dell'Agenzia, delle disposizioni in materia di incarichi esterni, in coerenza con la normativa vigente e con i recenti orientamenti giurisprudenziali e dottrinali

Caratteristiche tecniche: Documento relativo alla disciplina in materia di incarichi esterni

Tempi di realizzazione: Approvazione della nuova disciplina entro il 31/12/2012

L'attività connessa all'applicazione della disciplina viene espletata relativamente all'intero periodo di vigenza della disciplina medesima

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile di Area, 3 Collaboratori appartenenti alle unità operative Acquisizione Risorse Umane, Gestione Rapporto di Lavoro, per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Coinvolgimento diretto delle direzioni di tutti i Nodi Operativi quali soggetti competenti all'adozione degli atti di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni da parte del relativo personale

Costi operativi:

Entrate previste:

Iniziativa di: Approvazione della disciplina in materia di borse di studio

Oggetto: Predisposizione di una regolamentazione interna che disciplini la materia delle borse di studio conferite dai Nodi di Arpa

Obiettivi:

- Dotarsi di una disciplina che consenta un'applicazione uniforme, all'interno dell'Agenzia, delle disposizioni in materia di borse di studio, in coerenza con la normativa vigente e con gli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali

Caratteristiche tecniche: Documento relativo alla disciplina in materia di borse di studio

Tempi di realizzazione: Approvazione della nuova disciplina entro il 31/12/2012

L'attività connessa all'applicazione della disciplina viene espletata relativamente all'intero periodo di vigenza della disciplina medesima

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile di Area, 3 Collaboratori appartenenti alle unità operative Acquisizione Risorse Umane, Gestione Rapporto di Lavoro per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Coinvolgimento diretto delle direzioni di tutti i Nodi quali soggetti competenti all'adozione degli atti di conferimento delle borse di studio

Costi operativi:

Entrate previste:

Iniziativa di: Revisione della disciplina in materia di orario di lavoro

Oggetto: Revisione della disciplina in materia di orario di lavoro, con particolare riferimento all'introduzione ed alla regolamentazione in via sperimentale dell'istituto della banca delle ore

Obiettivi:

- Migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in coerenza con quanto previsto nelle vigenti disposizioni normative e contrattuali

Caratteristiche tecniche: Confronto con le OO.SS.

Documento relativo alla nuova disciplina in materia di banca delle ore

Tempi di realizzazione: Approvazione della disciplina relativa alla banca delle ore entro il 31/12/2012

L'attività connessa all'applicazione della disciplina viene espletata relativamente all'intero periodo di vigenza della disciplina medesima

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile di area, 4 Collaboratori appartenenti alle unità operative Gestione Rapporto di Lavoro, Trattamento Economico e Previdenziale, Sistema Reportistico del personale, per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Servizio Sistemi Informativi, CUG

Costi operativi:

Entrate previste:

Iniziativa di: Procedure informatizzate connesse alla gestione delle risorse umane

Oggetto: a) Sperimentazione di una specifica funzionalità della procedura TRAVEL, consistente nell'informatizzazione del c.d. "ciclo autorizzatorio" (con tale procedura le autorizzazioni alle missioni ed alla liquidazione dei relativi rimborsi spese sono richieste dal dipendente e successivamente autorizzate dal dirigente, per via telematica)
b) Sperimentazione della procedura c.d. "di correzione on line del cartellino" (con tale procedura le autorizzazioni relative alle assenze dal servizio sono richieste dal dipendente e successivamente autorizzate dal dirigente, per via telematica)

Obiettivi:

➤ Semplificare, attraverso l'informatizzazione e la conseguente riduzione dei supporti cartacei, le procedure relative a:

- autorizzazione preventiva delle missioni

liquidazione delle spese di missione

gestione delle presenze/assenze

Caratteristiche tecniche: Manuale esplicativo delle nuove procedure

Applicazione sperimentale delle nuove procedure

Tempi di realizzazione: Anno 2012

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile di area 5 Collaboratori appartenenti alle unità operative Gestione rapporto di lavoro, Trattamento economico e previdenziale, Sistema reportistico del personale, per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Servizi sistemi informativi, Servizi della Direzione Generale, Servizio Idro-Meteo-Clima e altri Nodi Operativi interessati dalla sperimentazione che saranno preventivamente individuati

Costi operativi: Eventuali costi di modifica/implementazione delle procedure

Entrate previste:

AREA BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO

Servizi di coordinamento e supporto

Attività di: Verifica effetti economici della sperimentazione del nuovo sistema di codifica degli articoli di magazzino e di razionalizzazione delle scorte

Oggetto: Monitoraggio, in accordo con DT, delle ricadute economiche derivanti dall'applicazione del nuovo processo di gestione integrata degli acquisti e scorte a magazzino in vigore da gennaio 2012

Obiettivi:

- Accompagnare l'avvio della nuova istruzione operativa con un controllo sistematico sull'effettiva applicazione della gestione regionale integrata delle scorte a magazzino
- Ridurre i costi legati all'acquisizione di articoli non previsti in gare regionali
- Ottimizzare lo smaltimento delle giacenze
- Verificare l'applicazione della procedura sugli scarichi degli articoli a magazzino

Caratteristiche tecniche:

Controllo periodico e continuato sull'utilizzo dell'applicativo Oasi per scarichi di magazzino rispetto a volume di acquisti, quantità di materiale dimesso perché scaduto

Verifica delle scorte presenti nella rete prima dell'acquisto di nuovi materiali, contatti con i referenti amministrativi per la gestione delle problematiche sorte nella sperimentazione

Sviluppo di una reportistica ad hoc

Sperimentazione di modalità alternative per il carico e scarico dei prodotti (lettori ottici)

Tempi di realizzazione: Anno 2012

Risorse interne necessarie: Oltre al Responsabile 1 Collaboratore dell'Area per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi: Direzione Tecnica, Sezione di Forlì, Servizio Sistemi Informativi

Costi operativi: Investimento su lettori ottici da concordare con SSI

Attività di: Gestione economico-finanziaria per riscossione crediti e spese nuove sedi

Oggetto: Ottimizzazione dei flussi di cassa per il pagamento dei fornitori e il finanziamento delle nuove sedi

Obiettivi:

- Rendere flessibile la gestione di cassa 2012 attraverso l'elaborazione di una continua revisione dei flussi di pagamenti in funzione degli impegni contrattuali dei fornitori, dell'avanzamento dei lavori delle nuove sedi e della liquidità di cassa ottenuta
- Dare riscontro della situazione dei maggiori crediti non incassati al fine di supportare l'area legale per le successive azioni
- In caso di avvio dei lavori di Ravenna, definire contrattualmente il finanziamento del prestito di Cassa depositi e Prestiti rivedendo le previsioni di uscite legate a interessi
- Definire con il tesoriere il livello di anticipazione di tesoreria effettiva fruibile e valutare l'entità dell'anticipazione

Caratteristiche tecniche:

Raccordo fra contrattualizzazione dell'avvio lavori e formalizzazione del prestito con CDP
Monitoraggio degli investimenti non finanziati realmente attivabili in relazione alle esigenze di cassa
Acquisizione di elementi e aggiornamenti circa la situazione riguardante gli incassi dei maggiori crediti e istituzione del report richiesto dal Collegio dei Revisori

Tempi di realizzazione: Anno 2012

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile 3 Collaboratori dell'Area per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Area Patrimonio, Area risorse umane, Nodi provinciali e tematici

Costi operativi: Costi di riscossione volontaria e coattiva, non quantificabili a priori perché determinati sugli incassi

Entrate previste: Sopravvenienze da incasso crediti su cui sono stati attivati negli anni passati accantonamenti a fondo rischio svalutazione crediti

Iniziative e progetti di innovazione

Iniziativa di: Standardizzazione procedure di acquisizione informatizzata delle fatture e dei documenti connessi per il pagamento

Oggetto: A due anni dall'avvio del sistema workflow, ed in relazione al turn over passato e futuro degli amministrativi di nodo, elaborazione di proposte per il miglioramento delle criticità riscontrate e formazione agli operatori circa il miglior utilizzo dell'applicativo, anche attraverso l'aggiornamento della manualistica a supporto della presa in carico e registrazione fatture e del controllo dei requisiti necessari alla liquidazione e pagamento

Obiettivi:

- Organizzare l'aggiornamento professionale delle unità amministrative della direzione generale e dei nodi operativi sull'utilizzo della procedura
- Valutare le modifiche tecniche necessarie allo snellimento delle operatività, alla corretta archiviazione delle firme digitali e alla verifica dei requisiti per la liquidazione delle fatture
- Formare un addetto dell'Area Bilancio in modo che sia in grado di supervisionare l'attività dell'intero processo workflow di presa in carico e registrazione fatture e di fungere da interfaccia con i referenti informatici interni ed esterni

Caratteristiche tecniche: Predisposizione di un piano d'azione, in collaborazione con SSI

Tempi di realizzazione: Entro III trimestre 2012

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile 1 Collaboratore dell'Area per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Servizio Sistemi Informativi, Staff Amministrativi

Costi operativi: Compresi nei contratti di assistenza e consulenza già attivati

Entrate previste:

Iniziativa di: Elaborazione di analisi conclusiva e linee di indirizzo su processi di supporto e staff amministrativi

Oggetto: A seguito dell'analisi svolta nel 2011, elaborazione di una valutazione conclusiva e di linee di indirizzo sull'evoluzione degli staff di nodo da sottoporre al comitato di direzione per le successive azioni gestionali e organizzative

Obiettivi:

- Aggiornare alla luce dei dati relativi alla rilevazione degli organici e degli indici di rendimento 2010 e 2011 la relazione conclusiva del gruppo di lavoro sui processi di supporto
- Individuare criteri di evoluzione degli organici, delle strutture e delle professionalità presenti nei processi di supporto
- Presentare una relazione conclusiva al comitato di direzione

➤ **Caratteristiche tecniche:**

Ricognizione dei dati di organico e rendimento rilevati; sistematizzazione delle interrelazioni dei processi analizzati

Formulazione di valutazioni conclusive utili a orientare organizzazione e turn over

Tempi di realizzazione: Entro I semestre 2012 presentazione comitato di direzione lavoro finale

Risorse necessarie: Il Responsabile dell'Area per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Gruppo di Lavoro Processi Supporto

Costi operativi:

Entrate previste:

Progetto di: STUDIO DEI FLUSSI DI RICAVI DERIVANTI DALLE VOCI DEL NUOVO TARIFFARIO

Oggetto: A seguito dell'adozione, con DGR 2000 del 27/12/2011, di modifiche al tariffario di Arpa, e a ormai tre anni dalle analisi effettuate sui flussi di fatturazione nell'ambito del piano di riposizionamento, elaborare un report aggregato sui ricavi collegati alle principali tipologie di attività analitiche, di controllo territoriale (pareri, ispezione) e di elaborazione dati, per orientare la gestione e verificare l'applicazione pratica del tariffario

Obiettivi:

- Verificare l'uso del nuovo tariffario, in particolare lo spostamento da voci di ricavo generico (proventi vari) a voci di dettaglio nuove introdotte
- Verificare dove si posizionano i maggiori flussi di ricavo

➤ **Caratteristiche tecniche:**

Estrazione dei dati "grezzi" da contabilità corrispondenti ai codici di fatturazione, e successiva aggregazione per macrovoci in collaborazione con DT e AFIST; elaborazione di un report e valutazione circa la sua eventuale periodicizzazione

Tempi di realizzazione: Il semestre 2012 presentazione comitato di direzione lavoro finale

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile 1 Collaboratore dell'Area per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Direzione Tecnica, Servizio Affari Istituzionali e Legali

Costi operativi:

Entrate previste:

AREA PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI

Servizi di coordinamento e supporto

Attività di: Controllo dei costi delle utenze e dei carburanti

Oggetto: Analisi e definizione delle possibili azioni per la riduzione dei consumi e il contenimento dei costi per riscaldamento, energia elettrica, telefonia fissa e mobile, carburanti per automezzi

Obiettivi:

- Assicurare il corretto utilizzo dei dispositivi e il controllo dei costi delle utenze
- Ridurre i consumi energetici
- Contenere i costi di esercizio della rete
- Provvedere ad addebitare le telefonate personali
- Produrre report periodici

Caratteristiche tecniche:

Verifica possibilità di risparmi su una sede sperimentale: via Trachini (diagnosi energetica, affidata a ISISERVICE –CPL, dell'immobile di via Trachini e analisi delle condizioni operative degli impianti nei laboratori, le aree più energivore con il supporto del Dipartimento di Architettura dell'Università di Ferrara

Verifica dei miglioramenti nella gestione dei sistemi già installati presso le sedi di recente ristrutturazione e del loro apporto al contenimento dei costi di esercizio

Individuazione dei dispositivi da installare, preventivo dei relativi costi e piani di attuazione.

Verifica e conseguente modifica dei contratti e delle condizioni operative

Predisposizione di applicativi per il controllo periodico del traffico telefonico, dei consumi di energia e dei relativi costi.

Verifica dei consumi di carburante e del rapporto consumi metano/benzina-gasolio

Tempi di realizzazione: Anno 2012 e seguenti

Risorse interne necessarie: Oltre al Responsabile 3 Collaboratori dell'Area per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi: Sezione Provinciale di Bologna, Area BCE, Area ABS, Energy Manager, Referenti Amministrativi

Costi operativi:

€ 35.000,00 per la convenzione UNIFE

€ 7.000,00 per diagnosi energetica

Attività di: Supporto ai nodi nella gestione dei contratti centralizzati

Oggetto: Contratto quinquennale 2009 – 2014 per global service di manutenzione degli immobili

Contratto di manutenzione per le auto 2012 – 2013

Contratto per la telefonia mobile 2009 – 2014 e per la telefonia fissa 2008– 2013

Obiettivi:

- Indirizzare, coordinare e controllare l'attività di manutenzione per garantire una corretta gestione del patrimonio immobiliare e delle auto nel rispetto dei costi programmati
- Assicurare il corretto uso dei dispositivi assegnati e coordinare la fornitura dei servizi di telefonia

Caratteristiche tecniche:

Immobili - Implementazione del sistema informativo di manutenzione e della anagrafica

Supervisione dei piani di manutenzione

Direzione lavori e Coordinamento per la Sicurezza in fase di esecuzione per gli interventi

extracanonale di manutenzione straordinaria

Auto - Aggiornamento della anagrafica delle auto

Individuazione delle tipologie di automezzi

Telefonia- Individuazione e sviluppo di azioni di miglioramento dei servizi

Monitoraggio degli stati di avanzamento dei contratti e dei relativi flussi di cassa

Tempi di realizzazione: Anno 2012 e seguenti

Risorse interne necessarie: Oltre al Responsabile, tutti i collaboratori dell'Area per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi: Referenti di sezione indicati dai Direttori, Referenti Amministrativi

Costi operativi:

Attività di: Manutenzione straordinaria immobili

Oggetto: Nuovi infissi e adeguamenti antincendio per sede di Forlì
Installazione dell'ascensore nell'immobile di via Spalato a Parma
Modifiche ai laboratori terreni e ampliamento della zona uffici per ST al piano terra di via via Alberoni a Ravenna
Trasferimento degli uffici da via Malvasia e via dello Scalo in viale Silvani 6 (SIA e SIMC)
Completamento dei lavori per il miglioramento delle condizioni microclimatiche nei laboratori a Ferrara
Sostituzione del gruppo frigorifero a servizio dei laboratori a Reggio Emilia
Rifacimento delle coperture ora in eternit di due capannoni a San Pietro Capofiume e installazione di impianti fotovoltaici integrati nelle coperture

Obiettivi:

- Garantire lo sviluppo dei lavori nei tempi stabiliti
- Tutela del patrimonio, aggiornamento tecnologico e miglioramento della sicurezza delle sedi

Caratteristiche tecniche:

Progettazione soluzioni
Esecuzione lavori
Allestimento locali
Supervisione stati avanzamento cantieri
Monitoraggio degli stati di avanzamento e dei relativi flussi di cassa

Tempi di realizzazione: anni 2012 e 2013

Risorse interne necessarie: Oltre al Responsabile dell'Area 3 collaboratori per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi: Direttori di Nodo,RSPP

Costi operativi: Previsioni di spesa contenute nel Piano degli investimenti 2012/2014

Attività di: A cquisto beni strumentali per la rete

Oggetto: Piano di acquisizione auto
Piano di acquisizione arredi

Obiettivi:

- Garantire le forniture nei tempi stabiliti (per il 2012 non si prevedono consegne di auto/arredi)

Caratteristiche tecniche:

Predisposizione piani di acquisizione
Approntamento capitolati
Esecuzione forniture
Monitoraggio dei relativi flussi di cassa

Tempi di realizzazione: Anno 2012 e seguenti

Risorse interne necessarie: Oltre al Responsabile dell'Area, 3 collaboratori (due tecnici ed un amministrativo) per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi: Direttori di Nodo,Referenti Amministrativi,Area ABS

Costi operativi: Previsioni di spesa contenute nel Piano degli investimenti 2012/2014

Attività di: Piano di dismissione degli immobili

Oggetto: Alienazione dell'immobile di Bagnacavallo
Accordo per l'alienazione dell'immobile di via Alberoni, Ravenna

Obiettivi:

- Concorrere al finanziamento del piano degli investimenti

Caratteristiche tecniche:

Esecuzione degli accordi per l'alienazione alla Ausl di Ravenna
Firma dell'accordo con ASP Garibaldi di Ravenna per l'alienazione di via Alberoni

Tempi di realizzazione: Anno 2012

Risorse interne necessarie: Oltre al Responsabile dell'Area, 2 collaboratori (un tecnico ed un amministrativo) per tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi: Direttore della Sezione di Ravenna, Responsabili Aree BCE e ABS

Costi operativi:

Attività di: Mobilità sostenibile

Oggetto: Aggiornamento ed attuazione dei piani per la mobilità sostenibile
Attuazione delle azioni di cui alle convenzioni con Comune di BO di agosto 2011 (durata triennale) e Parma febbraio 2010 (durata biennale rinnovabile)

Obiettivi:

- Ridurre l'impatto ambientale derivante dagli spostamenti in Arpa
- Incentivare l'uso dei mezzi pubblici di trasporto

Caratteristiche tecniche:

Definizione di convenzioni, in collaborazione con altri Enti, con le Aziende dei trasporti
Studio di fattibilità e sperimentazione del "car sharing" per gli spostamenti di servizio del personale Arpa

Tempi di realizzazione: Anno 2012

Risorse interne necessarie: Oltre al Responsabile dell'Area, 2 collaboratori per tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi: Direttori di Nodo e Referenti da loro individuati, Responsabili altre Aree della DA

Costi operativi: € 48.400,00 per abbonamenti ATC oltre a quanto previsto nei budget dei nodi (circa € 6.000,00 in totale per Rimini, Reggio Emilia, Parma e Piacenza)

€ 10.000,00 per attività connesse all'accordo con il Comune di Bologna

Entrate previste: € 14.000 dal Comune di Bologna

Iniziative e progetti di innovazione

Progetto di: Nuove sedi di Parma e DG – SIMC - Bologna

Oggetto: Sviluppo dei progetti attraverso il coinvolgimento dei Nodi

Obiettivi:

- Produrre la progettazione per la ristrutturazione della sede di via Spalato a Parma
- Supportare lo sviluppo della progettazione regionale per la nuova sede alla Manifattura Tabacchi

Caratteristiche tecniche:

Incontri e colloqui con tutti i referenti dei Nodi
Incontri e lavoro di progettazione con i progettisti incaricati
Produzione di elaborati grafici, computi metrici, relazioni tecniche
Produzione di bandi e disciplinari di gara

Tempi di realizzazione: Anno 2012

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile dell'Area, 2 Collaboratori per un tempo/uomo da quantificare
Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Direzioni di Nodo, Responsabili DT,ST,SSA
Costi operativi:
Entrate previste:

Progetto di: Adeguamento delle sede della Sezione provinciale di Ferrara

Oggetto: Realizzazione della nuova sede per uffici della Sezione Provinciale di Ferrara

Obiettivi:

➤ Rendere disponibile la nuova sede nei tempi programmati rispettando il quadro economico

Caratteristiche tecniche:

Avvio dei lavori

Supervisione della Direzione Lavori

Monitoraggio degli stati di avanzamento e dei relativi flussi di cassa

Pianificazione ed acquisizione di quanto necessario per l'allestimento della nuova sede

Incontri e colloqui con tutti i referenti del Nodo in fase attuativa e di allestimento dei locali

Tempi di realizzazione: Anni 2012 – 2013

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile dell'Area, 1 Collaboratore per un tempo uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Direzione Tecnica, Direzione di Sezione, Responsabili DT,ST,SSA

Costi operativi: quota di € 4.500.000 previsti nel Piano degli investimenti 2012 (su € 7.400.000 totali)

Entrate previste: € 7.200.000, totale finanziamenti regionali già erogati negli esercizi precedenti

Progetto di: Adeguamento delle sede della Sezione provinciale di Ravenna

Oggetto: Realizzazione della nuova sede per uffici e laboratorio della Sezione Provinciale di Ravenna

Obiettivi:

➤ Rendere disponibile la nuova sede nei tempi programmati rispettando il quadro economico

Caratteristiche tecniche:

Collaborazione con il Comune di Ravenna nella individuazione dell'appaltatore

Supervisione della Direzione Lavori

Incontri e lavoro di progettazione con i progettisti incaricati per le modifiche da apportare al laboratorio

Produzione di elaborati grafici, relazioni tecniche

Monitoraggio degli stati di avanzamento e dei relativi flussi di cassa

Pianificazione ed acquisizione di quanto necessario per l'allestimento della nuova sede

Incontri e colloqui con tutti i referenti del Nodo in fase attuativa e di allestimento dei locali

Tempi di realizzazione: Anni 2012 - 2015

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile dell'Area, un collaboratore per un periodo da definire

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Direzione Tecnica, Direzione di Sezione, Responsabili DT,ST,SSA

Costi operativi: € 2.100.000, previsti nel piano degli investimenti 2012 (su € 14.700.000 totali)

Entrate previste: € 11.000.000 Mutuo Cassa Depositi e Prestiti
€ 3.700.000 vendita vecchie sedi di Ravenna e Bagnacavallo,

AREA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Servizi di coordinamento e supporto**Attività di:** *Coordinamento dei nodi operativi in materia di attività contrattuale***Oggetto:** Monitoraggio svolgimento dell'attività contrattuale dei Nodi operativi ed integratori a valle della programmazione annuale**Obiettivi:**

- Verificare i risultati dell'attività contrattuale di Nodo espletata nell'anno, sotto diversi aspetti quali:
 - la capacità di programmazione,
 - i risparmi conseguiti sulle basi d'asta
 - la suddivisione delle procedure per tipologia
 - il livello di diffusione dell'e-procurement
 - **i termini di pagamento più frequentemente concordati**

Caratteristiche tecniche:

Rilevazione dei dati in forma omogenea tramite compilazione di apposita scheda
Relazione sui risultati conseguiti a fine anno

Tempi di realizzazione: Anno 2012, con riepiloghi trimestrali**Risorse interne necessarie:** Oltre al Responsabile 1 Collaboratore dell'Area per un tempo/uomo da quantificare**Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi:** Tutti i referenti amministrativi di Nodo, per circa 7 giorni/anno ciascuno**Costi operativi:****Attività di:** *Supporto ai nodi operativi in materia di attività contrattuale***Oggetto:** Aggiornamento all'evoluzione della normativa e delle prassi per acquisto di beni e servizi**Obiettivi:**

- In un contesto di continue modifiche della normativa in materia di appalti, assicurare il costante aggiornamento dei Nodi al fine del corretto svolgimento dell'attività contrattuale, nell'ottica della semplificazione e dello snellimento delle procedure

Caratteristiche tecniche:

Adeguamento della modulistica a disposizione dei Nodi su Aggiornati (ad oggi ... schemi)

Tempi di realizzazione: Anno 2012**Risorse interne necessarie:** Oltre al Responsabile 1 Collaboratore dell'Area per un tempo/uomo da quantificare**Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi:****Costi operativi:**

Attività di: Approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei laboratori dell'agenzia**Oggetto:** Gara centralizzata suddivisa in lotti per la fornitura di reagenti per la rete laboratoristica**Obiettivi:**

- Assicurare nei tempi previsti dalla funzione richiedente l'espletamento delle gare per le nuove forniture per l'attività analitica dei laboratori

Caratteristiche tecniche:

Verifica consumi contratti in scadenza

Raccolta fabbisogni per il prossimo triennio

Predisposizione atti di gara per procedura sopra soglia comunitaria

Tempi di realizzazione: I semestre 2012**Risorse necessarie:** Oltre al Responsabile 1 Collaboratore dell'Area per un tempo/uomo da quantificare**Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi:**

Responsabili Dipartimenti tecnici. Area Laboratoristica

Costi operativi:

520.000 euro, per tre anni, su budget delle Sezioni provinciali

Attività di: Approvvigionamento di servizi per il funzionamento del parco attrezzature informatiche dell'agenzia**Oggetto:** Gara per servizi di manutenzione hardware e software per il funzionamento delle apparecchiature informatiche di base, e servizi aggiuntivi di sviluppo**Obiettivi:**

- Assicurare il collegamento con la stazione appaltante (Intercent-ER) per l'espletamento della gara e la sottoscrizione del contratto nei tempi previsti dalla funzione richiedente

Caratteristiche tecniche:

Predisposizione atti di gara per procedura sopra soglia comunitaria

Tempi di realizzazione: I semestre 2012**Risorse necessarie:** Oltre al Responsabile 1 Collaboratore dell'Area per un tempo/uomo da quantificare**Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi:** Servizio Sistemi Informativi**Costi operativi:** 484.000 euro, per un biennio, su budget dei Servizi Informativi e dei Nodi operativiIniziative e progetti di innovazione**Iniziativa di: Implementazione della politica GPP di arpa****Oggetto:** Realizzazione del programma di attuazione del GPP per l'anno 2012**Obiettivi:**

- Incrementare la diffusione delle "buone pratiche" degli acquisti verdi, per numero e valore delle procedure, coerentemente con la politica regionale in materia
- Integrare la politica del GPP, approvata con la DDG n. 73 del 13.10.11, con le altre politiche di sostenibilità dell'Agenzia (mobility management, energy management)
- Diffondere i comportamenti più "virtuosi" nell'uso delle forniture ad uso ufficio, con riduzione dei consumi (e costi) in carta e toner

Caratteristiche tecniche:

Condivisione con la Direzione generale del programma per il 2012, elaborato congiuntamente al Servizio SGI:SQE

Pianificazione ad inizio anno dei nuovi acquisti verdi da effettuare, con verifica congiunta con i responsabili del procedimento delle possibili iniziative a valle della programmazione dell'attività contrattuale

Iniziative di comunicazione sulla Intranet, per la sensibilizzazione del personale

Monitoraggi periodici sulle attività dei Nodi e sui consumi
Relazione a fine anno dell'attività svolta

Tempi di realizzazione: Anno 2012

Risorse necessarie: Il Responsabile dell'Area per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: Nodo regionale Ecolabel-Emas-GPP (attore principale), Area Patrimonio, Energy Manager della Direzione tecnica, tutti i Nodi

Costi operativi:

Entrate previste:

Progetto di: Riduzione dei tempi del procedimento di approvvigionamento

Oggetto: Dematerializzazione del procedimento di acquisto

Obiettivi:

- Incrementare l'uso degli strumenti informatici disponibili per la dematerializzazione dei procedimenti, riducendo al massimo lo scambio di documenti cartacei tra gli uffici e con i fornitori

Caratteristiche tecniche:

Incremento dell'uso della posta elettronica rispetto al fax, sostituzione delle modalità di spedizione di raccomandate cartacee con la posta elettronica certificata, e della firma cartacea con quella digitale
Adozione di un sistema di archiviazione digitale della documentazione di gara all'interno dell'Area

Tempi di realizzazione: Anno 2012

Risorse necessarie: Oltre al Responsabile tutti i Collaboratori dell'Area per un tempo/uomo da quantificare

Collaborazioni di altre Direzioni/Servizi e/o Nodi operativi: I referenti amministrativi che si rapportano con l'Area per la procedura d'acquisto

Costi operativi:

Entrate previste: