

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

* * *

Atti amministrativi

Determinazione dirigenziale	n. DET-2013-838	del 05/12/2013
Oggetto	Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione. Approvazione dell'assetto micro-organizzativo del Nodo a seguito del recepimento delle Posizioni Organizzative istituite per il biennio 2014-2015. Conferimento incarichi di Posizione Organizzativa.	
Proposta	n. PDTD-2013-826 del 29/11/2013	
Struttura adottante	Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione	
Dirigente adottante	Tibaldi Stefano	
Struttura proponente	Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione	
Dirigente proponente	Tibaldi Stefano	
Responsabile del procedimento	Libero Adriano	

Questo giorno 5 (cinque) dicembre 2013 presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, il Direttore ad interim del Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione, Prof. Stefano Tibaldi, 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.

Oggetto: Servizio Affari istituzionali, Pianificazione e Comunicazione. Approvazione dell'assetto micro-organizzativo del Nodo a seguito del recepimento delle Posizioni Organizzative istituite per il biennio 2014-2015. Conferimento incarichi di Posizione Organizzativa.

VISTI:

- l'art. 20 del CCNL Comparto Sanità 1998-2001, sottoscritto in data 7 aprile 1999, che ai commi 1 e 2 prevede l'istituzione di posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità;
- l'art. 20, comma 3 del CCNL 07/04/1999 che dispone che ciascuna azienda o ente definisca la graduazione delle funzioni relative alle posizioni organizzative individuate;
- il combinato disposto dei commi 1 e 2 dell'art. 21 del CCNL 07/04/1999 dal quale si evince che le aziende o enti debbano formulare preventivamente i criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative, prendendo a tal fine in considerazione tutti i dipendenti collocati nella categoria D e D livello super;
- il "Verbale di concertazione in materia di Posizione Organizzative - biennio 2014-2015" sottoscritto il 10/05/2013 (Rep. n.219), con il quale sono stati concertati i nuovi criteri generali e le modalità per l'individuazione, la graduazione ed il conferimento degli incarichi di P.O., nonché il quadro delle P.O. di Arpa Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015;

RICHIAMATE:

- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 73/2007 di approvazione del nuovo Assetto organizzativo generale dell'Agenzia, approvato con delibera della Giunta regionale dell'Emilia-Romagna n. 2168/2007;
- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 89/2011 "Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione ambientale. Modifica nuovo assetto organizzativo analitico di Arpa approvato con DDG n. 47/2010";
- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 2/2012 di revisione delle posizioni dirigenziali di Arpa;
- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 28/2012 con cui è stata definita l'allocazione organizzativa dei Centri Tematici Regionali presso le Sezioni provinciali e le Strutture tematiche di Arpa Emilia-Romagna;
- la determinazione n. 106/2012 della Responsabile del Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione ambientale. Linee guida per la definizione del documento "Assetto organizzativo di dettaglio" di Nodo;

- la determinazione n. 157/2012 con cui si è provveduto, tra gli altri, all'approvazione del quadro delle posizioni dirigenziali di struttura e di nodo previste presso il Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione;
- la determinazione n. 493/2012 con cui si è provveduto, da ultimo, all'approvazione dell'assetto organizzativo di dettaglio del Servizio;

RICHIAMATE INOLTRE:

- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 52/2013 “Approvazione della Disciplina per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna. Disposizioni in merito alla proroga fino al 31 dicembre 2013 degli incarichi di Posizione Organizzativa in scadenza il 30 giugno 2013”;
- la deliberazione del Direttore Generale di Arpa n. 53/2013 “Direzione generale. Istituzione incarichi di Posizione Organizzativa in Arpa Emilia-Romagna (biennio 2014-2015)” con la quale si è provveduto a individuare le Posizioni Organizzative di ARPA Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015 di cui agli allegati sub A) “Descrittivi Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna – Biennio 2014-2015”, e sub B) “Elenco Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna - Biennio 2014-2015” della citata deliberazione;

PREMESSO:

- che in base alla Disciplina con la quale sono stati rivisti i criteri generali di individuazione, graduazione, conferimento e valutazione delle P.O. di cui alla DDG n. 52/2013, la gestione dell'istituto delle P.O. compete:
 - al Direttore generale per la fase di istituzione e graduazione;
 - al Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse umane e Relazioni sindacali per la fase di emissione degli avvisi degli incarichi di P.O. e di nomina delle Commissioni, secondo quanto indicato agli artt. 11 e 13 della Disciplina;
 - al Direttore/Responsabile di Nodo per le fasi di recepimento delle P.O. e modifica degli assetti micro-organizzativi, nonché di conferimento degli incarichi, previo espletamento della procedura di individuazione del candidato vincitore di cui agli artt. 11 e 13 della Disciplina;
 - al Direttore/Responsabile del Nodo presso il quale ha sede di lavoro il candidato risultato vincitore a seguito della procedura di conferimento degli incarichi, per le fasi di recepimento delle P.O. di area e di rete, e di conferimento dei relativi incarichi, ove non diversamente previsto dalla deliberazione istitutiva;

- che come specificato negli allegati sub A) e sub B) alla DDG n. 53/2013 di istituzione degli incarichi di Posizione Organizzativa in Arpa Emilia-Romagna (Biennio 2014-2015), sono assegnate al Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione le seguenti Posizioni Organizzative:
 - Affari Istituzionali e Protocollo;
 - Strumenti di Pianificazione e rapporto con l'utenza;
- che la stessa DDG n. 53/2013 dispone, in conformità con quanto indicato agli artt. 4, 10 e 11 della sopra richiamata Disciplina, che la sede di lavoro delle P.O., dove non già predefinita, coincida:
 - con quella del candidato vincitore per le P.O. di rete, non collocate presso un Nodo specifico;
 - con uno dei Nodi specificati nella denominazione della P.O. medesima, per le P.O. di area "Sicurezza e Impianti tecnologici Sezione provinciale di Bologna - Direzione tecnica"; "Sicurezza e Impianti tecnologici Forlì Cesena – Rimini - Daphne"; "Sicurezza e Impianti tecnologici SIMC – Direzione generale";
 - con uno dei seguenti Nodi ricompresi nella fascia costiera: Ferrara, Ravenna, Forlì Cesena, Rimini, Struttura tematica Daphne, per la P.O. di area "Balneazione (fascia costiera)";
 - con quella del candidato vincitore nell'ambito dei Nodi di Parma, Reggio Emilia, Modena, Bologna, Ferrara, Ravenna, Forlì Cesena, Rimini, Direzione Tecnica per le otto P.O. "Referente Sistema Informatico di Nodo" e l'ulteriore P.O. di rete "Referente SSI per i Sistemi Informatici di Nodo";

CONSIDERATO:

- che si rende necessario procedere alla redistribuzione di deleghe e di funzioni previste dal Manuale Organizzativo di Arpa, coerentemente con il quadro delle posizioni organizzative istituite con DDG n. 53/2013, e coerentemente con l'autonomia richiesta alle posizioni e con l'insieme di responsabilità e funzioni ad esse attribuite;
- che si ritiene conseguentemente necessaria la modifica della micro-organizzazione del Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione al fine di dare evidenza alle posizioni organizzative previste presso il Nodo e per un'efficace integrazione delle stesse con le articolazioni organizzative presenti all'interno del Nodo medesimo;

VISTI INOLTRE:

- l'art. 11 del Regolamento Generale dell'Agenzia, approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 124/2010, nel quale sono individuati i seguenti atti organizzativi di

Arpa Emilia-Romagna: il documento sull'Assetto organizzativo generale dell'Ente, adottato dal Direttore Generale e sottoposto all'approvazione della Giunta regionale, il documento Manuale organizzativo di Arpa Emilia-Romagna sull'Assetto organizzativo analitico adottato anch'esso dal Direttore Generale, ed infine gli atti relativi alla definizione organizzativa di Nodo adottati dai rispettivi Direttori;

- l'articolo 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche - il quale prevede tra l'altro che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro siano assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;
- il Regolamento Arpa per il Decentramento Amministrativo, approvato mediante la DDG n. 65/2010 il quale prevede tra l'altro che ai Direttori dei Nodi competano la definizione dell'articolazione organizzativa delle strutture da loro dirette nel rispetto delle linee guida definite dal Direttore Generale nonché l'adozione degli atti conseguenti;

DATO ATTO:

- che i contenuti professionali specifici, le attività peculiari delle suddette Posizioni Organizzative ed il valore economico dell'indennità di funzione sono specificati nell'allegato sub A) "Descrittivi Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna – Biennio 2014-2015" alla DDG n. 53/2013;

RITENUTO:

- di recepire l'istituzione presso il Nodo delle posizioni organizzative individuate nell'"Elenco Posizioni Organizzative di ARPA Emilia-Romagna - Biennio 2014-2015" di cui alla DDG n. 53/2013 e più precisamente
 - Affari Istituzionali e Protocollo;
 - Strumenti di Pianificazione e rapporto con l'utenza;
- di approvare la modifica all'assetto micro-organizzativo di Nodo come da organigramma allegato sub A) ed il documento descrittivo "Assetto organizzativo di dettaglio" allegato sub B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, stabilendone la decorrenza dal 01/01/2014;

RICHIAMATI INOLTRE:

- l'art. 21 del CCNL Comparto Sanità 07/04/1999 il quale prevede, al comma 2, che per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa le amministrazioni tengono conto,
 - rispetto alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere - della natura e caratteristiche dei

programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite dal personale;

- gli artt. 11 e 13 della citata Disciplina approvata con DDG n. 52/2013 relativamente al conferimento degli incarichi di P.O. in Arpa Emilia-Romagna;

RILEVATO:

- che per corrispondere ai principi di trasparenza nell'assegnazione degli incarichi di P.O., l'art. 13 della suddetta Disciplina di cui alla DDG n. 52/2013 prevede l'istituzione di Commissioni per la valutazione dei curricula, l'espletamento dei colloqui e l'individuazione del candidato vincitore;

RILEVATO ALTRESI':

- che con le determinazioni n. 463/2013, n. 590/2013, n. 639/2013, n. 671/2013, n. 736/2013 e n. 747/2013 della Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali si è provveduto alla nomina delle suddette Commissioni allo scopo di individuare i candidati vincitori delle posizioni organizzative previste per il biennio 2014-2015;
- che in data 26/06/2013 con nota Prot. n. PGDG/2013/3277 è stato emesso avviso di attivazione di procedura per il conferimento, tra gli altri, del/dei seguente/i incarico/chi di posizione organizzativa di rete:
 - Affari Istituzionali e Protocollo;
 - Strumenti di Pianificazione e rapporto con l'utenza;

VISTI:

- i Verbali delle Commissioni di valutazione della seduta del giorno 27/09/2013, acquisito agli atti dello scrivente Servizio, in base ai quali i candidati vincitori delle posizioni organizzative di seguito specificate sono risultati i seguenti:

DENOMINAZIONE P.O.	CANDIDATO VINCITORE
Affari Istituzionali e Protocollo	Giulia Gaddi
Strumenti di Pianificazione e rapporto con l'utenza	Michele Banzi

RICHIAMATE INTEGRALMENTE:

- per ciascuno dei suddetti incarichi di P.O. le motivazioni relative alla scelta dei rispettivi candidati vincitori, secondo quanto esplicitato nel verbale della Commissione di valutazione, e precisamente:

Verbale del giorno: 27/09/2013

Con riferimento all'incarico di P.O. denominato **Affari Istituzionali e Protocollo**, la Commissione all'unanimità individua nella Dott.ssa Giulia Gaddi il soggetto vincitore dell'incarico in esame. La Dott.ssa Gaddi risulta essere il soggetto più idoneo a ricoprire l'incarico di P.O. in esame in quanto le caratteristiche professionali risultanti dal curriculum vitae evidenziano l'ottima professionalità e l'adeguatezza al conferimento dell'incarico in questione. La candidata dimostra elevate capacità organizzative, livelli di autonomia e responsabilità in relazione alle molteplici attività affidate alla posizione, nonché puntuali e specifiche competenze di settore, maturate nella gestione e nel coordinamento dell'implementazione di progetti di miglioramento interno dell'Agenzia. In sede di colloquio sono emerse altresì ottima preparazione professionale in relazione agli argomenti trattati, ottime capacità relazionali per gestire con competenza ed efficacia le relazioni con i referenti di nodo sulle tematiche di competenza e con gli interlocutori istituzionali di riferimento dell'Agenzia. La candidata, oltre a dimostrare una forte motivazione all'assunzione dell'incarico, risulta aperta al miglioramento della realizzazione delle attività da svolgere, dimostrando ampia disponibilità nella gestione delle stesse e buone capacità di flessibilità nella risoluzione delle eventuali problematiche che possono presentarsi nel ruolo assegnato.

Con riferimento all'incarico di P.O. denominato **Strumenti di Pianificazione e rapporto con l'utenza**, la Commissione all'unanimità individua il Dott. Michele Banzi quale soggetto vincitore dell'incarico in esame. Il Dott. Banzi risulta idoneo a ricoprire l'incarico di P.O. in esame, in quanto le caratteristiche professionali risultanti dal curriculum evidenziano elevata coerenza con il profilo della posizione delineata ed adeguatezza al conferimento dell'incarico in questione. Il candidato possiede un brillante curriculum, che dimostra ottime competenze professionali e approfondite conoscenze negli ambiti di interesse, ulteriormente sviluppate nel corso delle esperienze realizzate nei diversi progetti di pianificazione dell'Agenzia;

DATO ATTO:

- che in base alla Disciplina di cui alla citata DDG n. 52/2013 il conferimento di ciascun incarico di P.O. è disposto con provvedimento scritto e motivato in cui sono definiti (e riportati nel contratto individuale): l'oggetto, la durata dell'incarico, gli obiettivi da conseguire, le modalità di effettuazione della valutazione, l'indennità di funzione annua e la sede di lavoro;
- altresì, che la procedura di conferimento non è concorsuale e non dà luogo a graduatoria;

RITENUTO PERTANTO:

- di procedere al conferimento dei seguenti incarichi di posizione organizzativa:

DENOMINAZIONE P.O.	INCARICATO
Affari Istituzionali e Protocollo	Giulia Gaddi
Strumenti di Pianificazione e rapporto con l'utenza	Michele Banzi

- di confermare che i contenuti professionali specifici, le attività peculiari delle suddette Posizioni Organizzative ed il valore economico dell'indennità di funzione sono specificati nell'allegato sub A) "Descrittivi Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna – Biennio 2014-2015" alla DDG n. 53/2013;
- di dare atto che la durata degli incarichi conferiti per effetto del presente provvedimento è stabilita in anni 2 (due), con decorrenza dal 01/01/2014 e fino al 31/12/2015;
- di specificare che si procederà a fare sottoscrivere ai dipendenti incaricati un contratto individuale per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa, sulla base dello schema allegato sub C) al presente atto;
- di dare atto, altresì, che per tutto quanto non previsto nel presente provvedimento, si rinvia alla sopra menzionata "Disciplina per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna", approvata con DDG n. 52/2013;
- di dare atto, infine, che si provvederà a dare informazione alle OO.SS. e alle RSU delle modifiche organizzative di cui al presente atto;

SU PROPOSTA:

- del Direttore ad interim del Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione, Prof. Stefano Tibaldi, che ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa del presente provvedimento;

DATO ATTO:

- che si è provveduto a nominare responsabile del procedimento, ai sensi del combinato disposto degli artt. 4, 5 e 6 della L. n. 241/90 e della L.R. n. 32/93, il Dott. Adriano Libero Responsabile dell'Area Pianificazione Strategica e Controllo Direzionale;

DETERMINA

1. di recepire l'istituzione presso il Nodo delle posizioni organizzative individuate nell'"Elenco Posizioni Organizzative di ARPA Emilia-Romagna - Biennio 2014-2015" di cui alla DDG n. 53/2013:
 - Affari Istituzionali e Protocollo;
 - Strumenti di Pianificazione e rapporto con l'utenza;

2. di approvare la modifica all'assetto micro-organizzativo di Nodo come da organigramma allegato sub A) ed il documento descrittivo "Assetto organizzativo di dettaglio" allegato sub B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, stabilendone la decorrenza dal 01/01/2014;
3. di procedere al conferimento dei seguenti incarichi di posizione organizzativa:

DENOMINAZIONE P.O.	INCARICATO
Affari Istituzionali e Protocollo	Giulia Gaddi
Strumenti di Pianificazione e rapporto con l'utenza	Michele Banzi

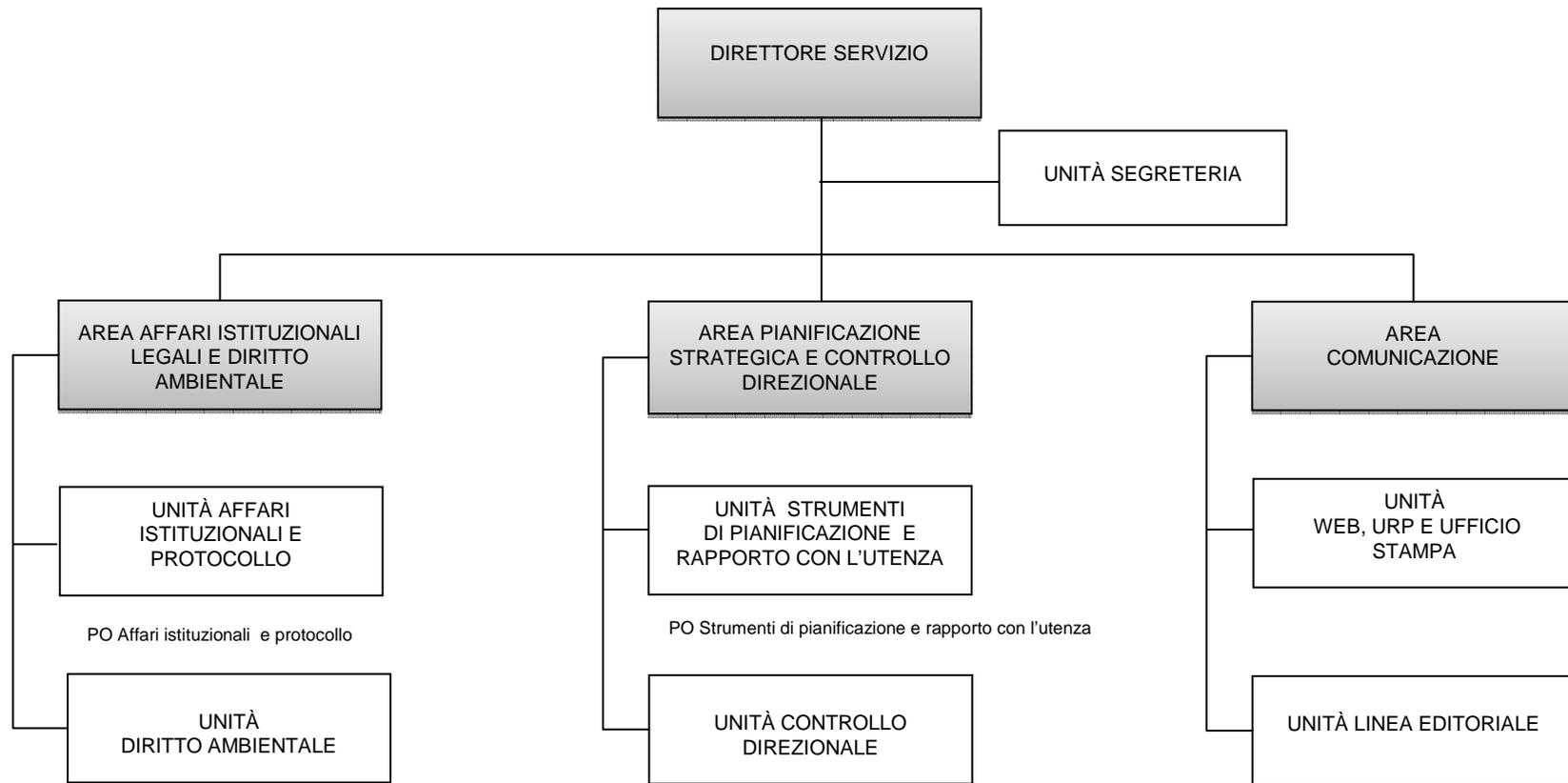
4. di confermare che i contenuti professionali specifici, le attività peculiari delle suddette Posizioni Organizzative ed il valore economico dell'indennità di funzione sono specificati nell'allegato sub A) "Descrittivi Posizioni Organizzative di Arpa Emilia-Romagna – Biennio 2014-2015" alla DDG n. 53/2013;
5. di dare atto che la durata degli incarichi conferiti per effetto del presente provvedimento è stabilita in anni 2 (due), con decorrenza dal 1/01/2014 e fino al 31/12/2015;
6. di specificare che si procederà a fare sottoscrivere ai dipendenti incaricati un contratto individuale per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa, sulla base dello schema allegato sub C) al presente atto;
7. di dare atto, altresì, che per tutto quanto non previsto nel presente provvedimento, si rinvia alla sopra menzionata "Disciplina per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna", approvata con DDG n. 52/2013;
8. di dare atto, infine, che si provvederà a dare informazione alle OO.SS. e alle RSU delle modifiche organizzative di cui al presente atto;
9. di comunicare, per gli adempimenti di competenza, il presente atto al Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione e Educazione ambientale e all'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali di Arpa.

Il Direttore ad interim del Servizio Affari Istituzionali,
Pianificazione e Comunicazione
(Prof. Stefano Tibaldi)



SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI PIANIFICAZIONE E COMUNICAZIONE MICROORGANIZZAZIONE

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE 838 del 5/12/2013



LEGENDA

POSIZIONI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA
 UNITÀ DI COMPARTO





**SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, PIANIFICAZIONE E
COMUNICAZIONE
ASSETTO ORGANIZZATIVO DI DETTAGLIO**

ALLEGATO ALLA MICROORGANIZZAZIONE DI NODO

Microorganizzazione del SAIPC

PREMESSA

Questo documento descrive le modalità di suddivisione e assegnazione del lavoro all'interno delle singole articolazioni organizzative del Nodo e le differenti modalità di regolazione delle interdipendenze intra ed extra nodo, individuate dal Direttore, organicamente coerenti con i criteri definiti nei precedenti documenti organizzativi, ai quali si rinvia per una visione multidimensionale delle scelte operate a livello micro-organizzativo.

Scopo del documento è rendere chiari i rapporti tra le diverse unità organizzative attraverso l'evidenziazione di funzioni e compiti assegnati a ciascuna unità, secondo logiche di funzionalità e del contributo richiesto al contesto organizzativo, offrendo al contempo una visione d'insieme dell'organizzazione del Nodo.

A questo strumento si accompagna l'organigramma in cui sono rappresentati schematicamente il sistema organizzativo del Servizio e la sua scomposizione in sotto-unità, aggregate in funzione delle specifiche missioni organizzative.

La descrizione è, per ragioni di sinteticità, focalizzata soltanto a livello micro, in quanto la configurazione del sistema organizzativo a livello macro e la ripartizione dei processi nell'ambito del sistema (livello meso) sono già state formalizzate in una serie di atti tra loro correlati, ed ampiamente illustrate, con deliberazioni adottate dal Direttore generale (Assetto organizzativo generale, Manuale Organizzativo) e con determinazioni assunte dai Direttori/Responsabili delle strutture, disponibili sulla intranet aziendale, sezione "Organizzazione".

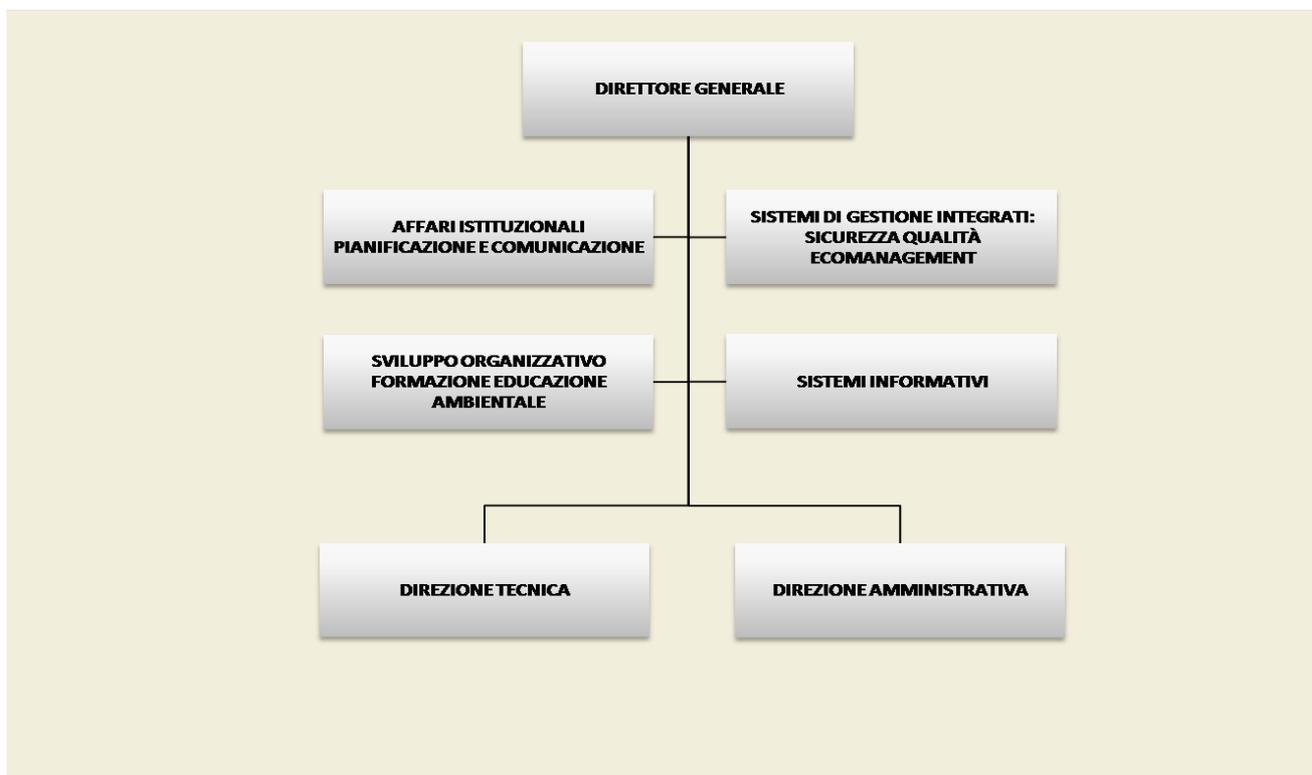
Non sono quindi riprese in questa sede le responsabilità di natura dirigenziale e di posizione organizzativa.

Va da sé che la descrizione proposta nelle pagine a seguire è rappresentativa delle principali responsabilità e relazioni di ciascuna unità organizzativa ma non è esaustiva della totalità di compiti e contatti richiesti, né valida a prescindere dall'evoluzione che seguirà alla sua applicazione, anche in relazione alle possibili linee di sviluppo future dell'Agenzia.

Microorganizzazione del SAIPC

PRINCIPALI ARTICOLAZIONI DELLA DIREZIONE GENERALE

Il Servizio Affari istituzionali Pianificazione e Comunicazione è una delle articolazioni organizzative della Direzione generale di cui si avvale il Direttore generale per il presidio e la gestione delle relazioni istituzionali e dei processi riguardanti pianificazione strategica e comunicazione.



Si articola in tre aree: Affari istituzionali, legali e diritto ambientale, Pianificazione strategica e Controllo direzionale, Comunicazione ed in unità di comparto alle dipendenze del Responsabile di Servizio, ove non diversamente specificato.

Il Servizio ha aggiornato recentemente la propria configurazione attraverso il potenziamento dell'Area che si occupa degli affari istituzionali e legali di Arpa con l'evidenziazione delle tematiche del diritto ambientale, in un'ottica di supporto ed integrazione delle attività di vigilanza e controllo.

L'Area Affari istituzionali, legali e diritto ambientale imposta e garantisce il sistema delle relazioni della Direzione generale presso gli Enti di riferimento allo scopo di produrre l'integrazione delle diverse competenze dell'Agenzia. Presidia il monitoraggio della normativa di carattere istituzionale a livello comunitario, nazionale e regionale, valutando e diffondendo le norme di interesse dell'Agenzia presso i diversi nodi. Eroga servizi di consulenza legale nei confronti dei nodi, gestendo anche il contenzioso legale ambientale e amministrativo. Assicura un ruolo di presidio del diritto ambientale in supporto alla Direzione generale, alla Direzione Tecnica e ai Nodi operativi in relazione all'applicazione ed interpretazione della normativa ambientale di riferimento per le funzioni istituzionali dell'Agenzia.

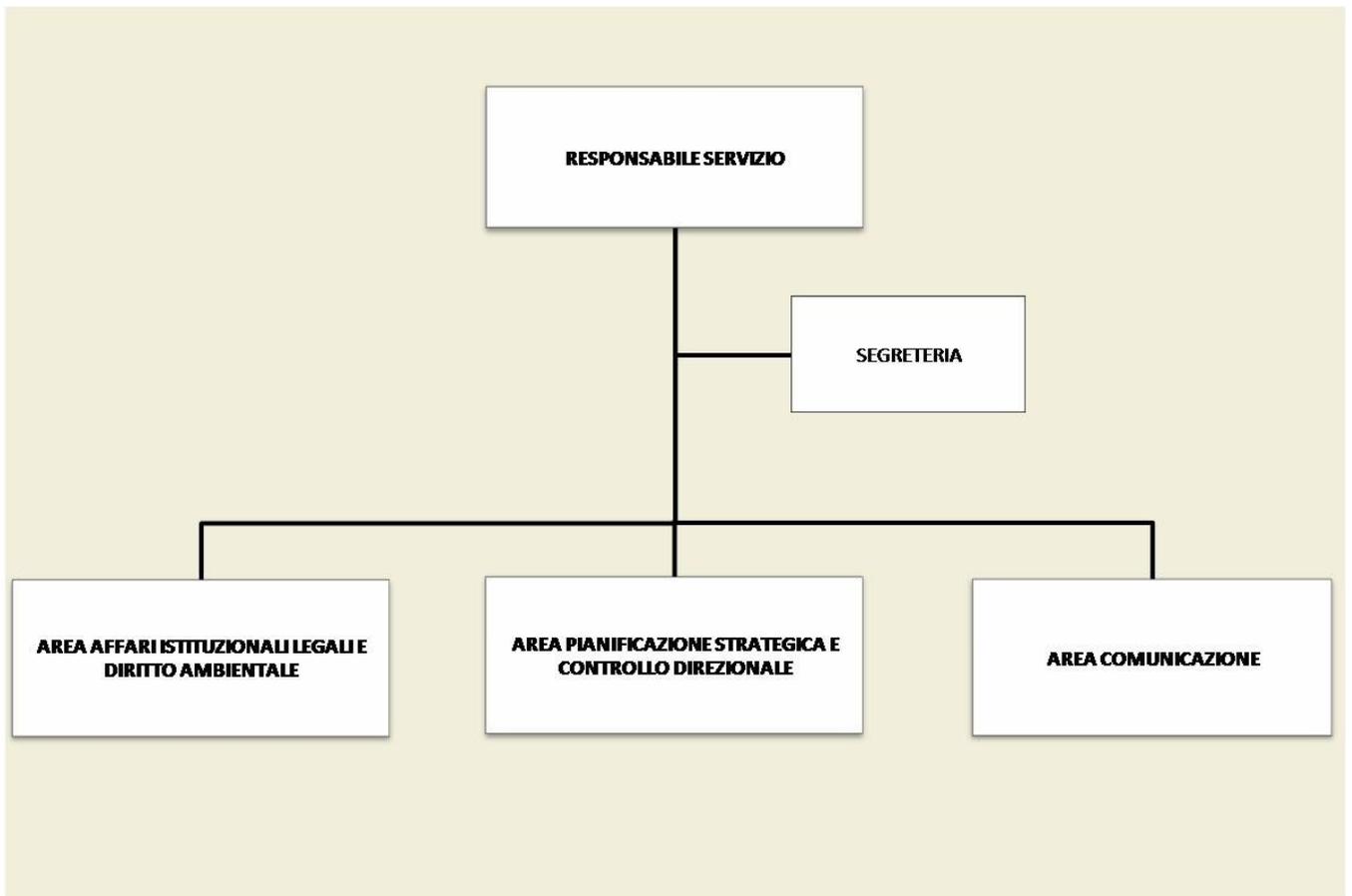
Microorganizzazione del SAIPC

L'Area Comunicazione presidia differenti strumenti di comunicazione, coordinando le diverse competenze presenti sia all'interno della Direzione generale, sia nei confronti dei nodi operativi e del sistema dei Centri Tematici Regionali (CTR). L'Area persegue gli obiettivi principali di una più diffusa condivisione delle conoscenze, all'interno e all'esterno dell'Agenzia, di una maggiore valorizzazione complessiva dell'immagine dell'Ente e dei singoli prodotti-servizi erogati, di un più forte senso di appartenenza di tutti gli operatori, operando particolarmente in logica di comunicazione organizzativa.

L'Area Pianificazione strategica e Controllo direzionale interpreta gli scenari di riferimento in ordine alla domanda di servizi da parte degli stakeholder regionali e sovraregionali conducendo, al tempo stesso, attraverso appositi piani e appropriati indirizzi, i processi di diffusione delle politiche dell'Agenzia nei confronti dei clienti. L'Area provvede a garantire un efficace controllo strategico delle attività dell'Agenzia fornendo, attraverso l'elaborazione di appropriati indici e informazioni sui trend in atto e sulle ipotesi evolutive, un tempestivo reporting alla Direzione generale. Provvede inoltre allo sviluppo ed al presidio di progetti di innovazione nel settore della pianificazione strategica.

L'organizzazione delle singole articolazioni in sotto-unità, le relazioni gerarchiche e le principali attività attribuite sono descritte di seguito. Le unità organizzative sono preposte alla realizzazione dei compiti e delle attività assegnati ed operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproco.

Microorganizzazione del SAIPC



Microorganizzazione del SAIPC

Unità Segreteria - Dipende dal Direttore del Servizio

- protocollazione corrispondenza in entrata per la Direzione Generale, gestione in entrata della casella pec della Direzione Generale, supporto ai collaboratori della Direzione Generale nell'utilizzo dell'applicativo di protocollo informatizzato, archiviazione documenti protocollati;
- gestione dell'agenda del Direttore del Servizio;
- attività di segreteria, riproduzione documentale ed editing dei testi per le esigenze del Servizio;
- supporto nelle richieste di acquisto e materiali a magazzino;
- prenotazione biglietti per trasferte e sistemazione alberghiera per i collaboratori del Servizio;
- diffusione all'interno del Nodo della conoscenza di disposizioni riguardanti il personale;
- collaborazione alle funzioni di centralino nelle fasce orarie non coperte dal front office.

Relazioni principali: collaboratori della Direzione Generale e referenti di protocollo dei nodi operativi ed esterni

Area Affari istituzionali legali e Diritto ambientale

Unità Affari istituzionali e protocollo - Dipende dal Responsabile di Area

- collaborazione alla predisposizione e redazione di atti istituzionali a valenza programmatica e consuntiva, con partecipazione alla valutazione di congruità dei contributi e alla diffusione agli enti di riferimento;
- partecipazione alla predisposizione e stipulazione di atti di collaborazione con soggetti pubblici relativamente alle attività che interessano l'Agenzia.
- supporto alla predisposizione dei documenti istituzionali, di accordi, convenzioni e protocolli di intesa, in relazione con i Nodi di Arpa e con gli enti di riferimento;
- presidio della fase di rendicontazione di progetti strategici per la rete;
- progettazione e 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;
- segreteria tecnico-operativa del Comitato di Indirizzo;
- supporto al Responsabile dell'Area nell'attività istruttoria delle sedute deliberative del Direttore Generale e nel presidio della corretta applicazione della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali;
- supporto al Responsabile dell'Area nella predisposizione di atti interni a contenuto generale (regolamenti, direttive) e per la predisposizione delle risposte alle interrogazioni ed interpellanze che riguardano l'attività istituzionale dell'Agenzia, mediante l'acquisizione e la rielaborazione dei contributi informativi dai Nodi interessati;
- realizzazione di iniziative di monitoraggio amministrativo relativamente alla legittimità formale degli atti dirigenziali anche al fine di individuare specifiche azioni di miglioramento;
- aggiornamento in tema di legislazione istituzionale;
- gestione delle funzioni amministrative del Servizio.

Relazioni principali: Direzione Generale, Tecnica ed Amministrativa, Servizio Sistemi Informativi, Nodi operativi, Servizi della Regione Emilia-Romagna, EELL, AUSL, Sistema delle Agenzie ISPRA/ARPA/APPA.

Microorganizzazione del SAIPC

Unità Diritto ambientale - Dipende dal Responsabile di Area.

- supporto al Responsabile dell'Area nel presidio della legislazione ambientale (comunitaria, statale e regionale) al fine di individuarne gli aspetti rilevanti per le funzioni attribuite all'Agenzia;
- attività istruttoria per la predisposizione di atti (note, pareri, relazioni) di approfondimento e di indirizzo applicativo della normativa ambientale;
- collaborazione con le competenti strutture della Direzione Tecnica nella definizione di linee guida relative all'applicazione della normativa ambientale;
- attività istruttoria per l'esame di problematiche afferenti la regolamentazione e la eventuale tariffazione delle attività dell'Agenzia (es. applicazione di normative tecniche, tariffari, fiscalità, etc.);
- collaborazione con il Responsabile dell'Area all'esame istruttorio dell'attività di contenzioso ambientale dell'ente ed alla redazione dei conseguenti atti processuali;
- partecipazione alla realizzazione di iniziative interne di formazione e di approfondimento relativamente ai temi del diritto ambientale, con docenze e predisposizione di materiale didattico;

Relazioni principali: Direzione Tecnica ed Amministrativa, i CTR, i Servizi territoriali delle Sezioni Provinciali, Servizi della Regione Emilia-Romagna, EELL, AUSL.

Area Pianificazione strategica e Controllo direzionale

Unità Strumenti di Pianificazione e rapporto con l'utenza - Dipende dal Responsabile di Area

- supporto al Responsabile di Area per la strutturazione dei materiali necessari alle fasi istruttorie del processo di pianificazione e di definizione degli obiettivi strategico-programmatici, nonché in quelle di redazione dei documenti;
- predisposizione e gestione piano di monitoraggio per il presidio del processo di pianificazione, in riferimento ai requisiti necessari per garantirne la conformità alla certificazione ISO 9001;
- presidio, sviluppo e realizzazione di indagini di customer satisfaction (annuali e poliennali), con elaborazione delle risultanze e stesura dei report, nonché coordinamento operativo sui nodi per l'impostazione metodologica e l'elaborazione delle risultanze delle indagini locali;
- gestione del processo di customer requirement survey relativamente all'analisi dei bisogni e delle richieste degli utenti/clienti esterni, anche in relazione alla rilevazione di reclami, e caratteristiche dell'offerta di servizi/prodotti;
- supporto metodologico e d'analisi nello studio del "clima organizzativo", con cura dei rapporti di acquisizione e scambio informativo con l'utenza istituzionale;
- supporto al Responsabile di Area per la raccolta ed organizzazione del quadro informativo atto alla redazione del Programma triennale in logica di Piano della performance, nonché delle relazioni periodiche di consuntivazione (D.Lgs.n. 150/2009 e successive disposizioni);
- collaborazione a progetti mirati di definizione e caratterizzazione dei servizi erogati dalle Agenzie ambientali promossi in ambito nazionale e regionale;
- collaborazione a progetti inerenti studio/applicazione di nuove metodologie per la definizione/caratterizzazione dei servizi erogati dall'Agenzia, anche in relazione a fattori economici e/o di fiscalità ambientale;

Microorganizzazione del SAIPC

- aggiornamento/alimentazione della rappresentazione dei principali determinanti che caratterizzano il contesto socio-economico territoriale, cui si rapporta la domanda di prevenzione, controllo ambientale e tutela della salute verso l'Agenzia;
- promozione e condivisione metodologica di studi e progetti su modelli di rendicontazione sociale pubblica (tra i quali il bilancio di sostenibilità) adottabili dall'Agenzia, in relazione alle ricadute sul processo di pianificazione;
- promozione e diffusione applicativi nella rete come strumenti per la rilevazione dei bisogni e della relationship management verso il cliente, con collaborazione alla definizione, realizzazione ed elaborazione dei risultati, compreso le indagini sul "clima organizzativo".

Relazioni principali: Direzione Generale, Amministrativa e Tecnica, referenti dei Nodi operativi per la tematica specifica, Servizi della Regione Emilia-Romagna, Sistema delle Agenzie ISPRA/ARPA/APPA, AssoArpa, ISTAT, AUSL, EELL.

Unità Controllo direzionale - Dipende dal Responsabile di Area

- organizzazione delle informazioni utili alla costruzione di elementi conoscitivi (indici di performance) per la strutturazione di quadri di verifica ed analisi dello stato di avanzamento dei piani strategici e programmatici dell'Agenzia
- collaborazione con il Responsabile di Area nell'individuazione e definizione di elementi chiave per l'analisi di corrispondenza dell'operato dell'Agenzia agli obiettivi di nodo e di rete caratterizzati da un progetto di "rendicontazione sociale" (strutturazione di un percorso di approccio al Bilancio di sostenibilità dell'Ente);
- supporto al Responsabile dell'Area nelle fasi elaborative inerenti il monitoraggio degli obiettivi programmatici, in relazione allo sviluppo di strumenti di rendicontazione aperti;
- elaborazioni sulle attività della rete Arpa, organizzando raccolta e/o estrazione delle informazioni dai sistemi informatici dell'Agenzia e provvedendo alla loro organizzazione per analisi di scala regionale e/o locale, anche secondo articolazioni di scenario;
- interfaccia operativa con altre Aree delle Direzioni Tecnica ed Amministrativa per la raccolta e l'organizzazione di informazioni sulle "performance" delle prestazioni erogate dalle strutture operative dell'Agenzia;
- supporto operativo al Responsabile dell'Area nello sviluppo di prospetti d'analisi dell'offerta di servizi dell'Agenzia, nonché nella costruzione di quadri di benchmarking della produzione dei vari nodi della rete Arpa.

Relazioni principali: Direzione Generale, Amministrativa, Tecnica e Nodi operativi, Servizi della Regione Emilia-Romagna, Università, ISTAT, EEA.

Area Comunicazione

Unità web, Urp e ufficio stampa - Dipende dal Responsabile di Area

- sviluppo e gestione dei siti web ed intranet dell'Agenzia;

Microorganizzazione del SAIPC

- supporto alla creazione, gestione e sviluppo dei siti web di nodo e tematici e delle aree dell'intranet di competenza dei nodi operativi e dei centri tematici, con organizzazione dei momenti formativi;
- redazione e pubblicazione telematica di prodotti informativi e di comunicazione rivolti ai cittadini, coerentemente con quanto previsto dalle normative dedicate;
- collaborazione e gestione del piano di attività della comunicazione ai media e della comunicazione via web, in integrazione con il sistema informativo-informatico dell'Agenzia;
- monitoraggio accessi ai siti web, presenze sui media, in collaborazione con i referenti della comunicazione di nodo;
- progettazione e sviluppo strumenti di comunicazione telematica allineati alle tecnologie e ai supporti più diffusi nel mondo dell'informazione (audio, video, dispositivi mobili);
- progettazione, creazione e gestione della presenza organizzata di Arpa sui social network più diffusi, sia attraverso pagine o account propri, sia attraverso l'intervento nelle discussioni che si sviluppano nel web;
- gestione dell'Urp della Direzione generale e coordinamento organizzativo e formativo degli Urp di nodo;
- presidio, in raccordo col Responsabile dell'Area, delle funzioni di ufficio stampa di Arpa, con coordinamento delle relazioni con i media (redazione e diffusione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, gestione area media del web, gestione rassegna stampa) e supporto all'attività di ufficio stampa dei nodi;
- gestione degli aspetti logistici e organizzativi degli eventi promossi dalla Direzione generale o di particolare rilevanza all'interno della rete Arpa (convegni, seminari, mostre, incontri) e supporto ai referenti per la comunicazione dei nodi operativi sulle iniziative che incidono sull'immagine di Arpa;
- supporto nella definizione delle caratteristiche dei materiali promozionali e di uso corrente realizzati dall'Agenzia, con particolare riguardo all'immagine dell'ente;
- sviluppo degli strumenti di comunicazione telematica allineati alle nuove tecnologie e dei flussi informativi per la gestione e la diffusione delle conoscenze all'interno e all'esterno dell'Agenzia, nonché monitoraggio e archiviazione delle attività comunicative realizzate, con gestione degli indirizzi e delle banche dati utili all'organizzazione di attività di comunicazione.

Relazioni principali: Direzione Generale, Servizio Sistemi Informativi, CTR, referenti della comunicazione dei Nodi, media e social network, Servizi di comunicazione di Enti e Istituzioni regionali e nazionali, pubblici esterni.

Unità Linea editoriale - Dipende dal Responsabile di Area

- divulgazione e approfondimento dei temi ambientali e delle attività di prevenzione e controllo attraverso la realizzazione di pubblicazioni, nell'ambito delle strategie e dei piani di comunicazione dell'Agenzia;
- predisposizione della proposta del piano delle attività editoriali di Arpa e cura della realizzazione dei singoli prodotti editoriali (istituzionali, periodici, legati a singoli eventi) in coordinamento con il Responsabile dell'Area e con gli specifici Referenti interni-esterni (p.es. il Comitato editoriale rivista *Ecoscienza*);
- organizzazione del processo produttivo editoriale dal punto di vista funzionale e amministrativo con presidio delle attività di responsabilità di direzione sui prodotti editoriali dell'Agenzia,

Microorganizzazione del SAIPC

realizzati a norma delle leggi sull'editoria;

- attività di supporto nella gestione del rapporto con gli articolisti e con il Comitato editoriale, (acquisizione degli articoli e preimpaginazione nel formato idoneo, correzione bozze, rapporto con i clienti: indirizzari, abbonamenti, invii istituzionali e convegnistica);
- impaginazione della rivista e degli altri prodotti editoriali, supporto alla realizzazione di altri elementi grafici connessi alle attività di comunicazione dell'Agenzia;
- gestione del notiziario sull'intranet dell'Agenzia, con supporto redazionale per queste attività ai nodi operativi;
- presidio e sviluppo dei prodotti editoriali anche in un'ottica di multimedialità, con progettazione di nuove vie e modelli comunicativi (e-book, versioni scaricabili su tablet e/o smartphone);
- collaborazione alla redazione dei prodotti informativi realizzati nell'ambito delle normative nazionali e regionali che riguardano la comunicazione;
- collaborazione alle attività di Ufficio stampa dell'Agenzia, in coordinamento con il responsabile dell'Area.

Relazioni principali: Direzione Generale e Tecnica, CTR, Comitato editoriale Ecoscienza, articolisti interni ed esterni, in particolare di Regione, EE.LL., Università, ISPRA, CNR; MIPAF, media, fornitori.

CONTRATTO INDIVIDUALE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno 2013 (duemilatredici) tra l'Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente della Regione Emilia-Romagna sita in Via Po n. 5 a Bologna, rappresentata dal Direttore/Responsabile _____ soggetto competente al conferimento dell'incarico in oggetto, e il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a il _____ a _____ e residente in _____.

- Visto il CCNL per il Comparto Sanità relativo al quadriennio 1998 – 2001 sottoscritto il 7/4/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento agli artt. 20, 21 e 36 concernenti l'istituto delle "Posizioni Organizzative";
- Visto il "Verbale di concertazione in materia di Posizioni Organizzative – biennio 2014-2015" sottoscritto il 10/05/2013 (Rep. n. 219) con il quale sono stati concertati i nuovi criteri generali e le modalità per l'individuazione, la graduazione ed il conferimento degli incarichi di P.O., nonché il quadro delle P.O. di Arpa Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015;
- Richiamata la DDG n. 52/2013 con la quale si è approvata la "*Disciplina per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative in Arpa Emilia-Romagna*" (di seguito Disciplina);
- Richiamata, altresì, la DDG n. 53/2013 - "*Direzione Generale. Istituzione incarichi di Posizione Organizzativa in Arpa Emilia-Romagna (biennio 2014-2015)*" - con la quale si è provveduto ad istituire le Posizioni Organizzative di ARPA Emilia-Romagna per il biennio 2014-2015;
- Vista la determinazione del Direttore/Responsabile del Nodo _____ n. _____ con la quale al/alla Sig./Sig.ra _____ è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa denominato _____;
- Rilevato che il presente contratto individuale di lavoro è regolato dai vigenti contratti collettivi;

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 - Contenuto del contratto

L'Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente dell'Emilia-Romagna (ARPA) stipula il presente contratto con il/la Sig./Sig.ra _____ al fine di disciplinare l'oggetto, la durata, gli obiettivi da conseguire, le modalità di effettuazione della valutazione, la sede di lavoro nonché il trattamento economico relativo all'incarico di Posizione Organizzativa denominato

“ _____ ”, conferito con determinazione del Direttore/Responsabile del Nodo _____ n. ____ del _____.

ART. 2 - Oggetto dell'incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa

L'incarico è denominato “ _____ ”; i contenuti professionali specifici e le attività concernenti tale incarico sono definiti nella relativa scheda descrittiva approvata con la DDG n. 53/2013 consultabile nella intranet aziendale (Rapporto di lavoro – Posizioni Organizzative).

ART. 3 - Durata dell'incarico

L'incarico di cui all'art. 2 ha decorrenza giuridica ed economica dalla data del 01/01/2014 e sino al 31/12/2015, fatto salvo quanto disposto in materia di revoca anticipata dell'incarico di Posizione Organizzativa, dall'art. 21 del CCNL del 07/04/1999, dagli artt. 14 e 15 della citata Disciplina, nonché dagli accordi aziendali vigenti in materia.

ART. 4 – Sede di lavoro

Il/la Sig./Sig.ra _____ svolgerà la propria attività di servizio presso la sede della Direzione Generale, in Bologna, Via Po, 5.

ART. 5 - Obiettivi da conseguire durante lo svolgimento dell'incarico e modalità di effettuazione della valutazione

Gli obiettivi da conseguire durante lo svolgimento dell'incarico saranno fissati in coerenza con il processo di pianificazione delle attività di ARPA e specificatamente negoziati annualmente fra l'incaricato di posizione organizzativa ed il Dirigente competente, secondo quanto previsto dai CCNL per il personale del Comparto Sanità, dagli accordi decentrati aziendali in materia vigenti in Arpa ed in conformità alle procedure aziendali.

Ai sensi dell'art. 15 della Disciplina il/la dipendente è soggetto/a a valutazione:

- delle prestazioni nell'ambito del sistema di valutazione applicato in Arpa;
- del comportamento organizzativo individuale espresso annualmente, nonché del comportamento organizzativo espresso nel corso della durata complessiva dell'incarico.

La valutazione di cui al paragrafo precedente è svolta sulla base dei criteri e con gli effetti previsti dall'art. 21 del CCNL del 7/4/99, dall'art. 15 della citata Disciplina, nonché dagli accordi aziendali vigenti in materia.

ART. 6 - Trattamento economico

L'Agenzia corrisponde al/alla Sig./Sig.ra _____ il trattamento economico relativo alla Posizione Organizzativa rivestita secondo quanto previsto dalla DDG n. 53/2013.

ART. 7 - Orario di lavoro

Nell'ambito dell'orario di lavoro contrattuale, l'incaricato di Posizione Organizzativa articola la propria prestazione di lavoro al fine di garantire la piena funzionalità delle attività connesse alla posizione ricoperta ed il raggiungimento degli obiettivi stabiliti annualmente. Tale articolazione è concordata - nel rispetto delle vigenti disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro - con il/i Dirigente/i responsabile/i.

Il trattamento economico di cui all'art. 6 assorbe i compensi per lavoro straordinario.

ART. 8 - Codice di comportamento

Il/la Sig./Sig.ra _____ nello svolgimento del proprio incarico è tenuto alla costante osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4 giugno 2013 n. 129 nonché delle disposizioni del Codice disciplinare dei dipendenti del Comparto Sanità di cui all'art. 13 del CCNL 19/04/2004 e successive modificazioni e integrazioni, ferme restando le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa dei pubblici dipendenti.

I predetti codici sono consultabili nel sito istituzionale dell'Agenzia e nella intranet aziendale.

ART. 9 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo e disciplinanti le materie trattate dal presente contratto.

Si rinvia, altresì, alle disposizioni contenute nella sopra citata Disciplina approvata con DDG n. 52/2013.

Letto, confermato, sottoscritto.

Luogo e data

PER ARPA: IL DIRETTORE/RESPONSABILE DI NODO

IL/LA DIPENDENTE INCARICATO/A

Sig./Sig.ra _____