

**ARPAE**  
**Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia**  
**dell'Emilia - Romagna**

\* \* \*

**Atti amministrativi**

|                               |  |                |
|-------------------------------|--|----------------|
| Determinazione dirigenziale   | n. DET-2018-1090   | del 28/12/2018 |
| Oggetto                       | Direzione Amministrativa. Assegnazione del budget 2019 ai Servizi della DA |                |
| Proposta                      | n. PDTD-2018-1064  | del 19/12/2018 |
| Struttura adottante           | Direzione Amministrativa   |                |
| Dirigente adottante           | Razzaboni Massimiliana   |                |
| Struttura proponente          | Direzione Amministrativa   |                |
| Dirigente proponente          | Dott.ssa Razzaboni Massimiliana  |                |
| Responsabile del procedimento | Razzaboni Massimiliana   |                |

Questo giorno 28 (ventotto) dicembre 2018 presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, il Direttore Amministrativo, Dott.ssa Razzaboni Massimiliana, ai sensi del Regolamento Arpae sul Decentramento amministrativo, approvato con D.D.G. n. 87 del 01/09/2017 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

## **Oggetto: Direzione Amministrativa. Assegnazione del budget 2019 alle Servizi della DA**

### PREMESSO:

- che, con D.D.G. n. 114 del 21/12/2018, sono stati approvati il bilancio pluriennale di previsione per il triennio 2019/2021, il bilancio economico preventivo per l'esercizio 2019 e il budget generale per l'esercizio 2019;
- che l'atto sopraccitato è sottoposto al controllo e alla definitiva approvazione della Giunta Regionale;
- che l'art. 5 del Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia (R53001/ER), come approvato con D.D.G. n.130 del 21/12/2018, 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. 115 del 21/12/2018, sono state approvate le Linee Guida ed è stato assegnato il Budget per l'esercizio 2018 ai Centri di Responsabilità;

### CONSIDERATO:

- che la D.D.G. n.115/2018 stabilisce che il Direttore Amministrativo con proprio apposito provvedimento, adottato ai sensi dell'art. 6 del citato Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, provveda ad assegnare ai Responsabili dei Servizi subordinati 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. 115/2018 stabilisce, inoltre, di assegnare il budget di spesa per investimenti, per l'esercizio 2019, al Responsabile del Servizio Tecnico e Patrimonio per l'importo complessivo di € 9.248.894,00 e al Responsabile del Servizio Acquisti per l'importo complessivo di € 5.000,00, da destinare a acquisti di beni durevoli secondo le procedure previste dal vigente Regolamento in materia di approvvigionamento;

### VISTE:

- le proposte di budget 2019, allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto, che sono state concordate con i Responsabili delle Servizi della Direzione Amministrativa (Servizio Organizzazione e Risorse umane, Servizio Bilancio e Controllo economico, Servizio Tecnico e Patrimonio, Servizio Acquisti), seguendo le indicazioni contenute, per i Centri di Responsabilità 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 delle Direzione Amministrativa per l'esercizio 2019, allegato 2 parte integrante e sostanziale del presente atto;

SU PROPOSTA:

- del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni, la quale ha espresso il proprio parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa del presente atto;

DATO ATTO:

- che il responsabile del procedimento, ai sensi della L.R. 6 settembre 1993, n. 32, è lo stesso Direttore Amministrativo;

DETERMINA

- di assegnare ai Dirigenti Responsabili delle Servizi della Direzione Amministrativa i budget economici per l'esercizio 2019, secondo lo schema contenuto nell'allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto, e il programma di attività contenuto nell'allegato 2 parte integrante e sostanziale del presente atto, sulla base dei quali potranno esercitare la propria competenza ad adottare atti a rilevanza esterna;
- di dare atto che la D.D.G. n. 115/2018 stabilisce di assegnare il budget di spesa per investimenti, per l'esercizio 2018, al Responsabile del Servizio Tecnico e Patrimonio per l'importo complessivo di € 9.248.894,00 e al Responsabile del Servizio Acquisti per l'importo complessivo di € 5.000,00, da destinare a acquisti di beni durevoli secondo le procedure previste dal vigente Regolamento in materia di approvvigionamento;
- 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. 114/2018, verranno approvate, con apposto atto, conseguenti coerenti modifiche ai budget dei Servizi della Direzione Amministrativa.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa Massimiliana Razzaboni)

**BUDGET 2019****Centri di Costo Direzione Amministrativa****Allegato 1**

|          |  | TOTALE           | DA             | BCE              | RU               | TP               | ACQ            |
|----------|--|------------------|----------------|------------------|------------------|------------------|----------------|
| <b>a</b> | <b>PROVENTI E RICAVI D'ESERCIZIO</b>                     | <b>535.000</b>   | <b>535.000</b> | -                | -                | -                | -              |
|          | <b>COSTI</b>   |                  |                |                  |                  |                  |                |
| <b>b</b> | <b>Personale</b>   | <b>3.047.605</b> | <b>703.638</b> | <b>566.317</b>   | <b>1.021.101</b> | <b>356.654</b>   | <b>399.894</b> |
| <b>c</b> | <b>Costi operativi (compresi affitti Nodi Operativi)</b> | <b>3.016.356</b> | <b>156.150</b> | <b>665.848</b>   | <b>254.000</b>   | <b>1.586.658</b> | <b>353.700</b> |
| <b>d</b> | <b>TOTALE COSTI (b+c)</b>                                | <b>6.063.961</b> | <b>859.788</b> | <b>1.232.165</b> | <b>1.275.101</b> | <b>1.943.312</b> | <b>753.594</b> |

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

# **Programma annuale delle attività 2019**

## **Direzione Amministrativa**

**Allegato 2**

## **INDICE**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Contesto operativo</b>                             | <b>3</b>  |
| <b>SERVIZIO ACQUISTI</b>                              | <b>5</b>  |
| Coordinamento e supporto                              | 5         |
| Iniziative e progetti di innovazione                  | 7         |
| <b>SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO</b>        | <b>8</b>  |
| Coordinamento e supporto                              | 8         |
| Iniziative e progetti di innovazione                  | 9         |
| <b>SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>        | <b>11</b> |
| Coordinamento e supporto                              | 11        |
| Iniziative e progetti di innovazione                  | 13        |
| <b>SERVIZIO TECNICO E PATRIMONIO</b>                  | <b>17</b> |
| Coordinamento e supporto                              | 17        |
| Iniziative e progetti di innovazione                  | 19        |
| <b>UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI</b> | <b>20</b> |
| Coordinamento e supporto                              | 20        |

## Contesto operativo

Per il triennio 2019/2021 si sta componendo il quadro delle risorse finanziarie a disposizione delle Regioni: allo stato attuale nella previsione dei trasferimenti di funzionamento ad Arpae si ipotizzano valori in continuità con il Bilancio preventivo 2018, con un'integrazione legata al progressivo inserimento di personale attualmente in distacco dalla Regione per le funzioni inerenti il demanio idrico, e in attesa, come nel 2018, di un riconoscimento di una quota di risorse da Assessorato Ambiente in fase di assestamento del bilancio regionale 2019. L'esercizio 2018 si conferma, alla luce delle stime attuali, in andamento positivo sia per quanto riguarda la gestione economica (l'utile stimato a preconsuntivo è di € 3,8 mln) che per quanto attiene alla gestione finanziaria (pagamenti ai fornitori in linea con i tempi definiti contrattualmente e rilevante avanzo di cassa a fine anno).

L'Agenzia, attraverso un significativo contenimento dei costi di gestione (riduzione dei dirigenti, limitazioni al turn over, riduzione degli acquisti di beni e servizi e dei prezzi delle forniture con utilizzo di Consip e Intercent-ER e del mercato elettronico, riduzione degli affitti), ha realizzato negli ultimi esercizi utili consistenti che hanno costituito, se si escludono i finanziamenti regionali destinati alle nuove sedi di Ferrara e Ravenna, l'unica fonte disponibile per la realizzazione di investimenti relativi all'aggiornamento tecnologico, alle sedi e alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel prossimo triennio, il mantenimento di una situazione economica favorevole per Arpae, con la realizzazione di ulteriori utili per il finanziamento degli investimenti, dipenderà da:

- conferma del livello di trasferimenti di funzionamento dalla Regione,
- mantenimento del livello dei proventi relativi alle attività a tariffa e dalla riscossione delle sanzioni relative alle nuove funzioni trasferite dalla L.R. 13/2015 (sarebbe rilevante per i bilanci dei futuri esercizi un chiarimento definitivo, a livello normativo, della destinazione dei proventi da sanzioni ex L.68/2015, sui cd. "ecoreati", sia per il pregresso (anni 2016-2018) che per il prossimo triennio);
- mantenimento del trend in diminuzione dei costi del personale, al netto della manovra riguardante il personale operante sulle concessioni demaniali, in cui i costi saranno coperti da trasferimenti regionali;
- contenimento degli incrementi degli altri costi di gestione (negli ultimi anni si è determinata una interruzione del trend discendente in quanto le nuove funzioni dell'Agenzia hanno comportato un incremento dell'organico pari al 30%, con relativo incremento delle esigenze di spesa per la logistica e il funzionamento, tuttavia nel 2019 si prevede un livello che si avvicina quello del 2012).

Particolarmente rilevante, ai fini della razionalizzazione e del contenimento dei costi di gestione, è il progetto di riorganizzazione di Arpae, definito nel 2018 e avviato a partire dal 1° gennaio 2019 per quanto riguarda le strutture "dirigenziali", che si concluderà nel 2019 con la definizione delle strutture organizzative "non dirigenziali" e che ha adeguato l'assetto dell'Agenzia alle mutate caratteristiche qualitative della domanda di prevenzione e controllo ambientale e, soprattutto, all'evoluzione del quadro normativo di riferimento (L.132/2016, L.R.13/2015).

Il cambiamento riguarda:

- l'organizzazione della struttura centrale (Direzioni Generale, Tecnica, Amministrativa) con modifica del modello di governance in vigore (ripresa al centro di funzioni in precedenza decentrate, fra cui, per la DA, è particolarmente rilevante la ridefinizione degli staff di supporto amministrativo e il loro inquadramento nella stessa DA);
- l'organizzazione di strutture servizi e attività in dimensione di area

sovraprovinciale, con conseguenti modifiche degli assetti organizzativi e delle responsabilità del management.

Sotto il profilo della gestione finanziaria, dopo i rinvii occorsi nel 2018 per l'esito negativo della gara bandita dalla regione Emilia-Romagna, nel 2019 si prevede la stipula della nuova Convenzione di Tesoreria, aderendo alla nuova procedura di gara di Intercent ER per l'affidamento del servizio. Arpae ha ottenuto nel 2018 la prosecuzione del servizio all'attuale tesoriere nelle more della conclusione della procedura in parola e deve affrontare nel corso dell'anno uscite straordinarie, parzialmente rimborsate da Regione, per il pagamento degli avanzamenti lavori della nuova sede di Ravenna, di cui si prevede nel 2019 il completamento.

In termini programmatici, i principali elementi che orientano l'impegno della DA per il 2019 sono, pertanto:

- le condizioni della finanza pubblica e i limiti di spesa imposti dalle leggi di "spending review";
- l'equilibrio di cassa e il rispetto dei tempi di pagamento previsti nei contratti di appalto;
- gli obblighi di programmazione degli acquisti di beni e servizi e di utilizzo delle centrali pubbliche di committenza e del mercato elettronico;
- le politiche di green procurement;
- i C.C.N.L. delle categorie (sottoscritto nel 2018) e della dirigenza (in fase di negoziazione);
- gli obblighi di equiparazione delle retribuzioni del personale trasferito dalle province, ai sensi della L.R.13/2015, a quelle previste dal C.C.N.L. Sanità, con progressiva armonizzazione dei trattamenti economici accessori;
- l'utilizzo delle risorse contrattuali per la valorizzazione delle risorse umane;
- i limiti di spesa e l'impegno per la messa in atto di procedure concorsuali per il turn over del personale;
- la scarsità di risorse finanziarie per il rinnovamento tecnologico delle attrezzature e la funzionalità e la sicurezza delle sedi di lavoro;
- il completamento del progetto di riorganizzazione dell'Agenzia;
- gli obblighi di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le azioni previste per il 2019 si collocano quindi, in sintesi, nei seguenti ambiti:

- reperimento, compatibilmente con la mission dell'Agenzia, delle fonti di finanziamento per la gestione di esercizio, anche nell'ambito dei programmi UE, e riduzione dei costi per conseguire l'equilibrio di bilancio e rispettare gli specifici limiti di spesa stabiliti dalla legge, anche per fare fronte ai tagli sui trasferimenti regionali,
- supporto alla piena operatività dell'Agenzia con soddisfacimento dei fabbisogni, nei limiti di budget, di risorse umane, materiali di consumo, servizi, attrezzature, anche con attenzione a logiche di sostenibilità, benessere organizzativo e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro,
- adeguamento delle sedi di lavoro sia sul piano della logistica che della sicurezza,

- rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge, con la salvaguardia, comunque, delle risorse per il finanziamento degli investimenti prioritari e indispensabili,
- valorizzazione e gestione del personale dipendente dell'Agenzia;
- assolvimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- partecipazione al completamento del percorso di riorganizzazione.

## SERVIZIO ACQUISTI

### Coordinamento e supporto

#### ***Attività di: Programmazione biennale e annuale degli acquisti di beni e servizi***

##### **Obiettivi:**

- coordinare le attività di rete al fine dell'adozione del programma biennale 2019-2020, in conformità al decreto del Ministero delle Infrastrutture e trasporti 16.01.18, n. 14.
- assicurare la dovuta pubblicità del programma secondo le nuove modalità dell'Osservatorio regionale dei contratti (SITAR 2.0)

**Tempi:** I trimestre 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 1 collaboratore, per un tempo/uomo da quantificare

#### ***Attività di: Coordinamento dell'attività contrattuale dell'Agenzia con gli strumenti di acquisto delle centrali di committenza***

##### **Obiettivi:**

- riduzione dei tempi e dei costi delle attività di acquisto mediante utilizzo delle convenzioni e accordi quadro resi disponibili da Consip s.p.a. e dall'Agenzia regionale Intercent-ER
- coordinamento delle attività di rete per l'esecuzione dei contratti per fuel card, buoni pasto elettronici, servizi postali, servizi di pulizia, carta in risme.

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 4 collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

#### ***Attività di: Supporto ai dirigenti titolari del potere decisionale e di spesa per la nomina dei Commissari di gara***

##### **Obiettivi:**

- fornire efficace supporto ai dirigenti competenti ai sensi del regolamento per il decentramento amministrativo nella richiesta all'ANAC dei Commissari esterni iscritti all'apposito albo, nelle gare con offerta economicamente più vantaggiosa;
- fornire efficace supporto ai dipendenti dell'Agenzia per l'iscrizione all'Albo quali Commissari interni e monitorare la nomina dei Commissari interni, al fine di assicurare la necessaria rotazione.

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 1 collaboratore, per un tempo/uomo da quantificare

#### ***Attività di: Revisione della disciplina interna in materia di acquisti alla luce del nuovo assetto organizzativo***

##### **Obiettivi:**

- semplificare l'attività di approvvigionamento, attraverso una revisione dei regolamenti e delle procedure in materia di contratti pubblici di servizi e forniture, nel rispetto del nuovo manuale organizzativo e della riorganizzazione degli staff amministrativi.

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 1 collaboratore, per un tempo/uomo da quantificare

***Azione di: Promozione di acquisti sostenibili***

**Obiettivi:**

- assicurare che le attività di approvvigionamento dell'Agenzia si svolgano in maniera coerente con la Politica per il consumo sostenibile e le Linee Guida GPP del SNPA
- garantire il monitoraggio delle attività relative.

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 1 collaboratore, per un tempo/uomo da quantificare

***Azione di: Sviluppo delle competenze dei Responsabili Unici del Procedimento e dei Direttori dell'esecuzione***

**Obiettivi:**

- assicurare l'opportuna formazione dei RUP e dei DEC in relazione ai propri compiti e responsabilità alla luce delle Linee Guida ANAC n. 3, e del d.m. Infrastrutture 7/03/18, n. 49.

**Tempi:** I trimestre 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 1 collaboratore, per un tempo/uomo da quantificare

**Iniziative e progetti di innovazione**

***Iniziativa/ progetto di: Applicazione del regolamento per la corresponsione degli incentivi per funzioni tecniche***

**Obiettivi:**

- dare tempestiva attuazione al regolamento per la corresponsione degli incentivi per funzioni tecniche, di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016, predisponendo specifici strumenti di supporto per i Responsabili dei servizi, per la costituzione dei gruppi di lavoro dedicati alle gare e la quantificazione degli importi destinati al personale.

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 4 collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

***Iniziativa/ progetto di: Partecipazione a progetti AssoArpa in materia di contratti pubblici***

**Obiettivi:**

- sviluppare il confronto con le Agenzie associate nella materia dei contratti pubblici, sia per approfondimenti di tipo giuridico, sia per l'individuazione di fabbisogni condivisi, al fine dell'adozione di strategie di acquisto comuni.

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 1 collaboratore, per un tempo/uomo da quantificare

## SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO

### Servizi di coordinamento e supporto

***Attività di:*** ***Controllo dei costi di produzione di esercizio per la realizzazione della programmazione economica 2019, con particolare riferimento al funzionamento delle nuove strutture di Area Territoriale***

**Obiettivi:**

- conseguire l'equilibrio di bilancio in un quadro di costi in evoluzione per l'avanzamento del processo di riorganizzazione. Nel 2019 sono stati rivisti tutti i centri di responsabilità di budget dell'Agenzia. In tale contesto la previsione dei costi e dei ricavi avviene in forma aggregata per livelli sovraprovinciali e il confronto con l'andamento degli anni precedenti è non immediato o completo.
- ridefinire la reportistica trimestrale di budget in coincidenza con l'avvio della nuova struttura organizzativa, provvedendo a ridefinire i flussi informativo-contabili
- monitorare l'andamento della gestione economica, sulla base delle cornici di budget, individuando le esigenze di eventuale riprevisione del budget in corso d'anno
- supportare nel periodo transitorio nelle more della costituzione delle nuove strutture di staff il personale amministrativo dei nodi territoriali nella gestione dei budget
- verificare l'impatto a Bilancio dei costi relativi al personale distaccato e assunto nell'ambito del Progetto Demanio
- tenere sotto controllo la copertura con ricavi dei costi dei contratti di lavoro temporaneo in somministrazione attraverso la verifica delle schede di richiesta attivazione incarichi.

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 1 collaboratore, per un tempo/uomo da quantificare

***Attività di:*** ***Gestione dei flussi di cassa per il pagamento tempestivo dei fornitori, la realizzazione del piano degli investimenti, il controllo degli indicatori di performance organizzativa per l'erogazione delle quote mensili di retribuzione di risultato.***

**Obiettivi:**

- garantire il pagamento a scadenza delle fatture fornitori, in un contesto di inizio anno 2019 particolarmente complesso dal punto di vista finanziario per il perdurare dell'assenza della nuova convenzione di tesoreria, l'incertezza derivanti dalle uscite per l'inserimento di risorse in sostituzione dei distaccati del progetto demanio in rientro presso altri enti regionali, la necessità di coprire le spese necessarie alla conclusione dei lavori sulle sedi.
- programmare i flussi di cassa senza ricorso all'anticipazione di tesoreria
- ottenere la tempestiva liquidazione dei trasferimenti regionali a copertura degli oneri stipendiali del nuovo personale attribuito e per la liquidazione delle quote di contributi in conto capitale per i lavori della nuova sede di Ravenna
- definire con la tesoreria le condizioni di erogazione del servizio provvisorio a valle della firma della nuova convenzione regionale
- revisionare il Piano investimenti 2019/2021 in relazione ai finanziamenti derivanti dall'utile effettivamente rilevato con l'approvazione del bilancio di esercizio 2018
- presidiare la riscossione coattiva dei crediti derivanti dalle ordinanze ingiunzioni e dalle entrate patrimoniali
- rispettare i tempi contrattuali di pagamento dei fornitori e l'indice di tempestività dei pagamenti in misura  $\leq a + 5$  gg medi
- monitorare i pagamenti e adempiere agli obblighi informativi sui pagamenti ritardati e sulle richieste di certificazione del credito tramite portale PCC Mef

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 3 collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

**Azione di:** *Rispetto degli obblighi informativi di Arpae relativamente ai dati di bilancio e alle altre informazioni richieste dalle Banche Dati della Pubblica Amministrazione centrale e locale (BDAP, SIP, AGID, SIRECO)*

**Obiettivi:**

- individuare e definire i dati necessari ad alimentare i flussi informatici, con particolare riferimento ai bilanci preventivi e consuntivi (BDAP), alla resa dei conti giudiziali (SIRECO) e alle richieste dati economici provenienti dal sistema regionale degli enti e partecipate (SIP) e ai dati economici della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

- rispettare le scadenze previste dalla legge o dagli enti di riferimento

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 2 collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

**Altri costi:** costi di adeguamento e sviluppo delle interfacce informatiche (budget SSI) in via di quantificazione

**Iniziativa/ progetto di:** *Completamento ricognizione straordinaria dei cespiti e aggiornamento delle informazioni riguardanti i consegnatari dei beni e l'allocazione fisica dei beni durevoli , con riguardo alle SAC operanti su sedi in uso ad Arpae*

**Obiettivi:**

- nel contesto delle nuove dotazioni strumentali acquisite con le nuove funzioni, dei traslochi in atto su alcune sedi e delle esigenze di corretta alimentazione del registro inventari, nel 2019 si completerà l'obiettivo biennale di aggiornamento straordinario delle informazioni riguardanti i cespiti, estendendo la rilevazione ai beni conferiti alle SAC sulle sedi in uso dalle province, previa scambio di informazioni con gli enti stessi, secondo le procedure dell'ente, in collaborazione con i referenti amministrativi e con controlli a campione sulle sedi
- contabilizzare correttamente i dati relativi al patrimonio di Arpae
- aggiornare l'elenco dei consegnatari dei beni
- agevolare la dismissione dei beni obsoleti
- fornire gli indirizzi per la corretta tenuta a regime degli inventari con la collaborazione dei nuovi staff di Area territoriale

**Tempi :** anni 2018-2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 2 collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

**Altri costi:** costi per l'acquisizione di etichette di quantificazione

## **Iniziative e progetti di innovazione**

**Iniziativa/ progetto di:** *Estensione alle sedi di laboratorio multisito di Ferrara, Ravenna e Reggio Emilia della piena operatività dell'ordine elettronico ai fornitori e del processo di firma, registrazione e liquidazione delle fatture relative a materiale di laboratorio fornito tramite contratti di somministrazione*

**Obiettivi:**

- completare con momenti informativi e diffusione di manuale, la formazione del personale preposto alla gestione del ciclo passivo, in collaborazione con l'Area Acquisizione Beni e Servizi della DA e i Sistemi informativi
- estendere agli operatori delle sedi secondarie della Direzione Laboratorio Multisito la sperimentazione attuata nel 2018 con la sede di Bologna, con tutoring per la fase di

registrazione fatture e ddt da parte di colleghi del Servizio Bilancio (fornitori di beni/servizi con contratti di somministrazione di materiale di laboratorio)

- monitorare il flusso con i sistemi di interscambio NOTIER e SDI per quanto riguarda la ricezione e la gestione di ordini e fatture, con particolare riferimento ai casi di fatture non smistate correttamente dal sistema

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 2 collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

***Iniziativa/ progetto di: Applicazione delle nuove norme sulla fatturazione elettronica ai clienti privati e revisione delle procedure di contabilizzazione degli incassi anticipati***

**Obiettivi:**

- garantire la puntuale applicazione delle nuove norme sull'obbligo di fatturazione digitale a soggetti privati con p.iva

- definire con le strutture tecniche preposte una nuova procedura di incasso e contabilizzazione contestuale degli oneri anticipatamente al rilascio delle autorizzazioni ambientali nei casi previsti;

Individuare con SSI modalità di contabilizzazione tramite maschera su portale agenzia attraverso lo sviluppo di apposito applicativo di interfaccia Oasi

**Tempi :** anno 2019

**Risorse:** Referente P.O. Bilancio e contabilità generale in collaborazione con SSI per un tempo/uomo da quantificare

**Altri costi:** costi per l'acquisizione SW in budget SSI

## SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

### Coordinamento e supporto

#### ***Attività di: Aggiornamento del quadro organizzativo sui software in uso al Servizio***

**Obiettivi:** costante aggiornamento dei dati contenuti nei software in uso al Servizio con riferimento alla nuova organizzazione dell'Agenzia.

**Tempi:** 2019

**Risorse necessarie:** Responsabile del Servizio e tutti i collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

**Collaborazioni di altre strutture:** SSI

#### ***Attività di: Aggiornamento e sviluppo delle sezioni di @ggiornàti e Arpaeweb***

**Obiettivi:** aggiornare le pagine di @ggiornàti e Arpaeweb in relazione ai rispettivi ambiti di competenza anche attraverso l'utilizzo del nuovo sistema di gestione Plone 5.

**Tempi:** 2019

**Risorse necessarie:** Responsabile del Servizio e tutti i collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

#### ***Attività di: Gestione frequenze temporanee***

**Obiettivi:** favorire l'acquisizione di competenze nel campo della prevenzione ambientale.

**Tempi:** 2019

**Risorse necessarie:** Responsabile del Servizio e collaboratori Sviluppo organizzativo, Gestione rapporto di lavoro, Acquisizione Risorse umane per un tempo/uomo da quantificare

**Collaborazioni di altre strutture:** tutte le strutture

#### ***Attività di: Presidio centro documentale di Arpa e partecipazione al Tavolo dei referenti dei Centri di Documentazione e delle Biblioteche della rete agenziale***

**Obiettivi:** favorire aggiornamento e formazione professionali del personale.

**Tempi:** 2019

**Risorse necessarie:** Responsabile del Servizio e collaboratore Sviluppo organizzativo per un tempo/uomo da quantificare

### Iniziative e progetti di innovazione

***Iniziativa/ progetto di: Realizzazione delle politiche occupazionali 2019***

**Obiettivi:**

- completamento dei percorsi di stabilizzazione del personale precario e di valorizzazione del personale già dipendente dell'Agenzia (artt. 20 e 22 del d. lgs. n. 75/2017) avviati nel 2018;
- sostituzione parziale del turn-over del personale del Comparto con riferimento al dimensionamento degli organici correlato alla riorganizzazione agenziale (il turn-over verrà realizzato attraverso il ricorso a nuove procedure selettive pubbliche, la conclusione delle procedure selettive indette a ottobre 2018, utilizzo di graduatorie vigenti, mobilità/comando da altri enti);
- assunzione di personale appartenente alle categorie protette nel rispetto della normativa vigente, anche mediante stipulazione di apposite convenzioni con i competenti Centri per l'Impiego;
- attivazione procedure selettive riferite al personale dirigente assunto a tempo determinato;
- acquisizione - previo trasferimento delle risorse finanziarie da parte della RER - di personale per l'esercizio delle funzioni conferite ad Arpae dalla L.R. n. 13/2015 e dalla L.R. n. 13/2016 (demanio idrico ed educazione alla sostenibilità) in sostituzione del personale regionale, ad oggi in distacco, che rientrerà in RER; a tal fine si prevede il ricorso ai seguenti strumenti: mobilità tra enti; utilizzo delle graduatorie di Arpae, RER e altri enti; eventuali selezioni pubbliche (previa mobilità tra enti e mobilità collettiva);
- acquisizione di personale a tempo determinato - previo trasferimento delle risorse finanziarie da parte della RER - per la prosecuzione del "Progetto Demanio" (in scadenza il 31/12/2020); si prevede il ricorso ai seguenti strumenti: utilizzo delle graduatorie regionali e di Arpae e, in via residuale, ricorso alla somministrazione di lavoro.

**Tempi:** anno 2019**Risorse:** Responsabile del Servizio e tutti i collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare***Iniziativa/ progetto di: Applicazione dei CC.CC.NN.LL. relativi alle Aree delle Funzioni Locali e della Sanità (personale dirigente) triennio 2016-2018*****Obiettivi:**

- adeguamento delle voci retributive ai nuovi importi definiti dalla contrattazione collettiva nazionale e liquidazione degli arretrati dovuti a decorrere dal 1/1/2016
- applicazione delle nuove disposizioni concernenti il rapporto di lavoro del personale dirigente
- inquadramento del personale dirigente Funzioni Locali nel CCNL Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa in applicazione della L. n. 145/2018 e del CCNQ che sarà sottoscritto a modificazione del CCNQ 13/07/2016;
- sottoscrizione degli accordi integrativi aziendali previa ridefinizione dei fondi contrattuali

**Tempi:** anno 2019**Risorse:** Responsabile del Servizio e tutti i collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare***Iniziativa/ progetto di: Applicazione delle disposizioni previste dalla L. 145/2018 (Legge di Stabilità 2019) con riferimento ai CC.CC.NN.LL. relativi al triennio 2019-2021 e alle norme di riforma del sistema previdenziale*****Obiettivi:**

- erogazione a decorrere dal 1/1/2019 dell'elemento perequativo una tantum già previsto nel CCNL Comparto Sanità triennio 2016-2018;
- erogazione dell'indennità di vacanza contrattuale di cui all'art. n. 47 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001;

- applicazione delle nuove modalità di accesso al pensionamento.

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile del Servizio e i collaboratori dell'Unità Trattamento Economico e Previdenziale , per un tempo/uomo da quantificare

***Iniziativa/ progetto di: Applicazione del CCNL Comparto Sanità 21/5/2018 triennio 2016-2018***

**Obiettivi:**

- sottoscrizione dell'Accordo integrativo aziendale che andrà a disciplinare i diversi istituti concernenti il trattamento economico accessorio del personale e i relativi strumenti di sviluppo del personale (PEO, produttività, incarichi di funzione etc.). In particolare con tale Accordo saranno portate a completamento le politiche retributive finalizzate alla progressiva armonizzazione del trattamento economico accessorio del personale proveniente dalle Province e dalla Città Metropolitana. Tali misure potranno essere realizzate attraverso un incremento dei fondi contrattuali, in applicazione dell'art. 1, comma 800, del L. n. 205/2017 e del relativo DPCM in via di approvazione;

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile del Servizio e tutti i collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

***Iniziativa/ progetto di: Individuazione e conferimento incarichi di funzione di Arpae a seguito della riorganizzazione dell'Agenzia e delle nuove disposizioni contenute nel CCNL 21/05/2018***

**Obiettivi:**

- avvio della valutazione tecnico-organizzativa in merito al quadro degli incarichi di funzione avuto riguardo al nuovo assetto organizzativo agenziale ed alla luce di quanto previsto nel CCNL 21/05/2018;

- confronto con OO.SS./RSU in merito ai criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione;

- predisposizione della DDG di approvazione della disciplina aziendale per la gestione dell'istituto degli incarichi di funzione e della DDG di istituzione dei nuovi incarichi di funzione;

- predisposizione avvisi/atti/contratti per il conferimento dei nuovi incarichi di funzione e supporto alle strutture Arpae competenti al conferimento degli incarichi;

- *adeguamento dei documenti relativi all'assetto organizzativo di dettaglio.*

**Tempi:** 2019

**Risorse:** Responsabile del Servizio e tutti i collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

***Iniziativa/ progetto di: Attuazione del Piano di avvicinamento di Arpae ER allo standard di Sistema aziendale di valutazione integrata del personale previsto nella Delibera 5/2017 dell'OIV unico per il SSR e per Arpae nella Delibera 5/2017***

**Obiettivi:**

- attuazione di quanto definito dal Piano di avvicinamento adottato con DDG n. 122/2018, con particolare riguardo a:  
procedura di definizione delle modalità di validazione mensile degli indicatori della performance organizzativa ai fini della corresponsione delle quote infrannuali di retribuzione

di risultato e di produttività;  
revisione del sistema di valutazione e collegamento della valutazione della performance individuale con le modalità di corresponsione di retribuzione di risultato e produttività, in coerenza con la procedura riferita agli stati di avanzamento della performance organizzativa ed in relazione alle disposizioni dei CC.CC.NN.LL.;  
definizione degli incarichi di funzione per il personale non dirigente e contestuale individuazione dei fattori del comportamento organizzativo oggetto di valutazione per i titolari di incarico di funzione;  
revisione dei fattori del comportamento organizzativo oggetto di valutazione per il personale dirigente;  
avvio revisione della mappa delle competenze.

**Tempi:** anni 2019-2020

**Risorse:** oltre al Responsabile dell'Area, 4 collaboratori appartenenti alle unità operative Sistemi di valutazione e relazioni sindacali, Gestione rapporto di lavoro, Sviluppo organizzativo e Sistema reportistico del personale, 1 collaboratore del Servizio Innovazione digitale, 1 collaboratore del Servizio Pianificazione e Controllo Direzionale, per un tempo/uomo da quantificare

## SERVIZIO TECNICO E PATRIMONIO

### Coordinamento e supporto

#### ***Attività di: Monitoraggio dei consumi energetici***

##### **Obiettivi:**

- monitorare il comportamento energetico della nuova sede Arpae di Ferrara per il primo biennio di utilizzo
- ottimizzare il funzionamento dei sistemi di controllo elettrici e meccanici
- redigere report periodici

**Tempi:** anni 2019 - 2020

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 1 collaboratore per un tempo/uomo da quantificare

**Altri costi :** Convenzione con Università di Ferrara € 70.000,00

#### ***Attività di: Gestione iniziative pluriennali avviate o già previste nel piano investimenti***

##### **Obiettivi:**

- fornire supporto alla RER per lo sviluppo della progettazione per la nuova sede DG, DA, DT, SAC e SIMC presso Tecnopolo a Bologna
- garantire la conclusione dei lavori ed il collaudo della nuova sede per uffici e laboratorio di Ravenna
- garantire il trasferimento della SAC di Rimini nella sede di via Settembrini entro il 28|02|2019
- realizzare l'impianto di condizionamento ai piani 7° e 8° della sede di Largo Caduti del Lavoro
- realizzare nel 2019 gli interventi per il trasferimento del personale ex STB nella sede di via Salinatore a Forlì e i lavori più urgenti di manutenzione straordinaria
- realizzare nel 2019 gli interventi di ristrutturazione dell'immobile ex garage in via Spalato 4 a Parma
- realizzare altri interventi di manutenzione straordinaria (sedi di Bologna, Ferrara ex C.O.O. e nuova sede, Reggio, SIMC, Piacenza), per il miglioramento della funzionalità e della sicurezza delle sedi di lavoro
- realizzare la riqualificazione energetica delle sedi di Forlì e Parma - con finanziamento RER al 30%

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 4 collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

**Altri costi:** previsti dal piano degli investimenti o in corso di definizione

#### ***Attività di: Approvvigionamento di automezzi/bici***

##### **Obiettivi:**

- attuare gli acquisti previsti dal piano degli investimenti e definire l'assegnazione alle strutture

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 1 collaboratore, per un tempo/uomo da quantificare  
**Spesa annuale per investimento:** € 30.000,00

***Attività di: Iniziative per la mobilità sostenibile***

**Obiettivi:**

- promuovere la riduzione dell'impatto ambientale derivante dagli spostamenti per servizio e dagli spostamenti casa lavoro del personale di Arpae
- incentivare l'uso dei mezzi pubblici di trasporto
- incentivare l'uso delle biciclette e dotare le sedi di rastrelliere anche protette in aree sicure
- aggiornare i piani, stipulare convenzioni con le aziende dei trasporti, implementare il "car sharing", convenzione con FS

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 1 collaboratore, per un tempo/uomo da quantificare

***Azione di: Collaborazione alla gestione degli accordi con Province su gestione transitoria sedi, dotazioni strumentali, utenze e servizi per attività delle SAC***

**Obiettivi**

- rinnovare le convenzioni scadute
- verificare la corretta applicazione delle convenzioni stipulate
- rinnovare i contratti di comodato per i locali

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 4 collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

**Altri costi :** rimborsi alle Province definiti dalle Convenzioni

***Azione di: Attuazione del piano di razionalizzazione delle sedi di lavoro***

**Obiettivi:**

- ricercare i possibili fattori di integrazione con la Regione
- individuare le opzioni per la riunificazione del personale dell'Agenzia a Reggio e Modena e i relativi tempi
- progettare il trasferimento della SAC di Forlì nella sede di via Salinatore
- progettare il trasferimento della SAC di Parma nella sede di via Spalato 4

- **Risorse:** Responsabile dell'Area e 4 collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

**Altri costi:** in corso di definizione

***Azione di: Trasferimento di immobili e beni mobili registrati ad Arpae***

**Obiettivi:**

- completare il trasferimento della proprietà dei mezzi mobili delle SAC

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 2 collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

**Iniziative e progetti di innovazione**

***Azione di: Evoluzione del sistema di fonia***

**Obiettivi:**

- garantire l'avanzamento del piano virtualizzazione dei centralini

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 2 collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

**Altri costi:** previsti dal piano degli investimenti

***Azione di: Evoluzione dei sistemi di gestione degli immobili*****Obiettivi:**

- redigere il piano di integrazione e sviluppo dei sistemi di telegestione per il miglioramento della gestione degli impianti

- avviare il nuovo sistema informativo di manutenzione per la gestione del global service degli immobili

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** Responsabile dell'Area e 3 collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

**Altri costi:** in corso di definizione

## UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI

### Coordinamento e supporto

#### ***Attività di:* Supporto amministrativo a SIMC, DT, SAC e Sezioni Provinciali nella presentazione di proposte progettuali**

##### **Obiettivi:**

- supportare i diversi responsabili nella stesura di proposte progettuali, nei rapporti con il capofila e nell'uso dei SW on line messi a disposizione dall'Unione Europea per creare proposte progettuali coerenti con le normative europee, nazionali e con le procedure interne ad Arpae (in particolare nel 2019 si prevede la partecipazione di Arpae al bando INTERREG Italia-Croazia per progetti strategici - programmazione 2014 - 2020).

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** PO e 1 collaboratore - tempo/uomo da quantificare in base al numero delle proposte da presentare.

**Altri costi:** eventuali costi di missione in ambito regionale

#### ***Azione di:* Rendicontazioni per SIMC e DT**

##### **Obiettivi:**

- garantire, tramite la corretta rendicontazione dei costi e i rapporti con i partner capofila, il

rimborso dei costi sostenuti da Arpae e, qualora previsto, il trasferimento della quota parte del contributo agli altri partner di progetto; controllo dell'avvenuto incasso dei contributi relativi ai progetti conclusi negli anni precedenti (nel 2019 i progetti direttamente finanziati dall'Unione Europea saranno 16 cui se ne aggiungono altri 3 finanziati da altre istituzioni con diversificate modalità di rendicontazione dei costi)

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** PO e 2 collaboratori

#### ***Attività di:* Supporto amministrativo alle Sezioni Provinciali e alle SAC nella gestione di progetti finanziati dall'Unione Europea**

##### **Obiettivi:**

- supportare i direttori e i referenti amministrativi dei nodi coinvolti in progetti già approvati nella preparazione della documentazione per la firma dell'Accordo di sovvenzione e delle diverse rendicontazioni previste su base semestrale e non, provvedendo, se necessario, all'inserimento di dati nelle apposite piattaforme web dei diversi programmi (H2020, INTERREG Italia-Croazia ecc. )

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** PO e 1 collaboratore - tempo/uomo da quantificare in base al numero dei progetti in corso

**Altri costi:** eventuali costi di missione in ambito regionale

***Attività di: Monitoraggio delle proposte progettuali e analisi di progetti finanziati dall'Unione Europea***

**Obiettivi:**

- comunicare ai vertici dell'Agenzia, su base semestrale, un aggiornamento sugli esiti delle proposte progettuali presentate da Arpa e a seguito di bandi dell'Unione Europea mantenendo aggiornato apposito file in google drive;
- rilevare criticità, problemi e punti di forza dell'attività svolta e miglioramento, anche dal punto di vista del quadro economico, della presentazione di proposte progettuali nella programmazione 2014 – 2020

**Tempi:** anno 2019

**Risorse:** PO e 1 collaboratore - tempo/uomo da quantificare