

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

* * *

Atti amministrativi

Determinazione dirigenziale	n. DET-2019-1091	del 23/12/2019
Oggetto	Direzione Amministrativa. Assegnazione del budget 2020 ai Servizi della DA	
Proposta	n. PDTD-2019-1119	del 23/12/2019
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 23 (ventitre) dicembre 2019 presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, il Direttore Amministrativo, Dott.ssa Razzaboni Massimiliana, ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, approvato con D.D.G. n. 109 del 31/10/2019 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

Oggetto: Direzione Amministrativa. Assegnazione del budget 2020 ai Servizi della DA

PREMESSO:

- che, con D.D.G. n. 128 del 20/12/2019, sono stati approvati il bilancio pluriennale di previsione per il triennio 2020/2022, il bilancio economico preventivo per l'esercizio 2020 e il budget generale per l'esercizio 2020;
- 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), 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. 129 del 20/12/2019, sono state approvate le Linee Guida ed è stato assegnato il Budget per l'esercizio 2020 ai Centri di Responsabilità;

CONSIDERATO:

- che la D.D.G. n.129/2019 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 sottordinati 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. 129/2019 stabilisce, inoltre, di assegnare il budget di spesa per investimenti, per l'esercizio 2020, al Responsabile del Servizio Tecnico e Patrimonio per l'importo complessivo di € 4.120.856,00 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 2020, 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 2020, 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 2020, 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. 129/2019 stabilisce di assegnare il budget di spesa per investimenti, per l'esercizio 2020, al Responsabile del Servizio Tecnico e Patrimonio per l'importo complessivo di € 4.120.856,00 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. 128/2019, verranno approvate, con apposto atto, conseguenti coerenti modifiche ai budget dei Servizi della Direzione Amministrativa.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa Massimiliana Razzaboni)

BUDGET 2020**All. 1****Centri di Costo Direzione Amministrativa**

		TOTALE	DA*	SBCE	SORU	STP	SA
a	PROVENTI E RICAVI D'ESERCIZIO	500.000	500.000	-	-	-	-
	COSTI						
b	Personale	5.542.794	2.712.984	887.783	1.063.331	413.127	465.569
c	Costi operativi (compresi affitti Nodi Operativi)	3.124.263	159.300	945.839	187.100	1.487.524	344.500
d	TOTALE COSTI (b+c)	8.667.057	2.872.284	1.833.622	1.250.431	1.900.651	810.069

* nel Centro di Costo DIR.AMM.VA. vengono contabilizzati, alla voce a) i rimborsi ricevuti da altri Enti per il personale comandato presso gli stessi e, dal 1/11/2019, alla voce b), i costi sostenuti per il personale appartenente alle U.O. "Amministrazione", a supporto delle Strutture dell'Agenzia.

AII.2 - PROGRAMMA DI ATTIVITA' DIREZIONE AMMINISTRATIVA- ESERCIZIO 2020

Per il triennio 2020/2022 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 2019, 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 2019, di un riconoscimento di una quota di risorse da Assessorato Ambiente in fase di assestamento del bilancio regionale 2020. L'esercizio 2019 si conferma, alla luce delle stime attuali, in andamento positivo sia per quanto riguarda la gestione economica (l'utile stimato a preconsuntivo è di €3,62 ML) 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, razionalizzazione degli acquisti, utilizzo di Consip e Intercent-ER e del mercato elettronico, riduzione degli affitti), ha realizzato negli ultimi esercizi utili consistenti che hanno costituito la fonte principale di finanziamento 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);
- contenimento dei costi del personale, al netto dei nuovi CC.CC.NN.LL. e 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 (dal 2016 si è determinata un'interruzione del trend discendente in quanto le nuove funzioni dell'Agenzia hanno comportato un incremento dell'organico pari al 30%, con relativo aumento delle esigenze di spesa per la logistica e il funzionamento).

Particolarmente rilevante, ai fini della razionalizzazione e del contenimento dei costi di gestione, è il progetto di riorganizzazione di Arpae, definito nel 2018, avviato a partire da gennaio 2019 per quanto riguarda le strutture "dirigenziali" e concluso 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, in vigore dal 1/1/2019, per quanto riguarda le strutture dirigenziali, ha riguardato, in particolare :

- 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 delle U.O. di supporto amministrativo e il loro inquadramento nella stessa DA, a partire dal 1/11/2019 con la nomina dei nuovi titolari di IF);
- l'organizzazione di strutture servizi e attività in dimensione di Area sovraprovinciale, con conseguenti modifiche degli assetti organizzativi e delle responsabilità del management.

Dopo i rinvii occorsi nel 2018 per l'esito negativo della gara bandita dalla regione Emilia-Romagna, nel 2019 Arpae ha aderito alla nuova Convenzione di Tesoreria stipulata dalla Regione. La situazione finanziaria si presenta priva di criticità, in quanto l'Agenzia può contare su una giacenza iniziale di tesoreria 2020 pari a € 23,568 mln.

Vista, pertanto, la situazione di contesto e le peculiarità di Arpae, i principali ambiti in cui si articolare il Programma annuale 2020 delle attività della Direzione Amministrativa sono:

- programmazione degli acquisti di beni e servizi e utilizzo delle centrali pubbliche di committenza e del mercato elettronico;
- applicazione del "nuovo" Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016) e formazione per lo sviluppo delle professionalità richieste dallo stesso;
- sviluppo di acquisti verdi e consumi sostenibili, alla luce della nuova organizzazione, delle Linee Guida GPP del SNPA e della politica regionale "PlasticFreeER";
- salvaguardia degli equilibri di bilancio e rispetto dei limiti di spesa imposti dalle leggi di "spending review";
- mantenimento dell'equilibrio di cassa e rispetto dei tempi di pagamento previsti nei contratti di appalto;
- individuazione dei fabbisogni di personale, politiche occupazionali e realizzazione di procedure concorsuali per il turn over del personale;
- applicazione dei CC.CC.NN.LL. e utilizzo delle risorse contrattuali e dei sistemi di valutazione per la valorizzazione delle risorse umane;
- realizzazione, per la parte di competenza, del Piano triennale delle Azioni positive per la parità;
- reperimento ed efficace utilizzo delle scarse risorse finanziarie per il rinnovamento tecnologico delle attrezzature e la funzionalità e la sicurezza delle sedi di lavoro;
- rinnovamento dei sistemi, delle procedure e degli strumenti informatici per lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- omogeneizzazione e sviluppo delle attività di supporto amministrativo alle strutture produttive dell'Agenzia;
- prevenzione della corruzione e trasparenza.

SERVIZIO ACQUISTI

Coordinamento e supporto

Attività: 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
- organizzare la raccolta dei dati, assicurando maggiore consapevolezza sui costi complessivi connessi agli interventi, comprensivi delle opzioni e rinnovi, degli incentivi e delle imposte
- assicurare la dovuta pubblicità del programma e degli eventuali aggiornamenti secondo le nuove modalità dell'Osservatorio regionale dei contratti (SITAR 2.0)

Tempi: I trimestre 2020- eventuali aggiornamenti in corso d'anno

Risorse: Responsabile del Servizio e 2 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare

Attività: 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 aventi ad oggetto servizi di pulizia, noleggio fotocopiatrici, cancelleria, materiale igienico-sanitario, servizi di vigilanza e portierato

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e 3 collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare

Attività: Presidio della normativa di settore e della documentazione del sistema di gestione della qualità riguardante l'attività di approvvigionamento

Obiettivi:

- aggiornamento della disciplina interna all'emanando regolamento attuativo del codice dei contratti
- adeguamento della procedura (P70411/ER) alle responsabilità assegnate con i nuovi incarichi di funzione all'interno della direzione amministrativa

Tempi: anno 2020 (per la procedura primo bimestre)

Risorse: Responsabile del Servizio e 2 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare

Attività: Sviluppo delle competenze dei Responsabili Unici del Procedimento e dei Direttori dell'Esecuzione

Obiettivi:

- assicurare il supporto ai RUP e ai 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

- garantire la necessaria formazione, quale Responsabile scientifico di specifico corso

Tempi: I trimestre 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e 5 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare

Altri costi: Acquisizione docenza esterna, nel budget Servizio QEF

Attività: **Supporto ai RUP per il riconoscimento degli incentivi per funzioni tecniche al personale coinvolto negli appalti**

Obiettivi:

- assicurare la corretta applicazione del regolamento per la corresponsione degli incentivi per funzioni tecniche, di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016
- supporto ai RUP per la valutazione delle attività 2019 e per l'individuazione dei gruppi di lavoro per gli appalti programmati nel 2020

Tempi: anno 2020 (liquidazione attività 2019 entro giugno 2020)

Risorse: Responsabile del Servizio e 3 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare

Iniziative e progetti di innovazione

Iniziativa: **Revisione della politica per gli acquisti verdi e i consumi sostenibili**

Obiettivi:

- aggiornamento della politica interna, alla luce della nuova organizzazione, delle Linee Guida GPP del SNPA e della politica regionale "PlasticFreeER", anche al fine della riduzione della plastica monouso negli uffici

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e 2 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare

Altri costi: da quantificare costi per eventuali noleggi/acquisti nuove attrezzature

Iniziativa: **Digitalizzazione del flusso autorizzativo relativo alle procedure di acquisto**

Obiettivi:

- semplificazione del processo di autorizzazione allo svolgimento di procedure di acquisto, mediante digitalizzazione del flusso di approvazione e sostituzione dell'attuale modulo di Richiesta di acquisto - oggi gestito in modalità cartacea o via e-mail, con sistemi non organizzati di archiviazione documentale - con un nuovo strumento informatico dedicato, sviluppato in ambiente Gsuite (*il nuovo modulo, da differenziare per macro categorie di procedure - cassa, somministrazione, nuove procedure di acquisto - consentirà la gestione in unico sistema del flusso autorizzatorio, strutturato sulla base dei profili e delle responsabilità derivanti da altre BD disponibili in Agenzia, dalle dalle Richieste di acquisto alla validazione dei dirigenti competenti*)

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e 2 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare

Collaborazioni di altre strutture: Servizio Innovazione digitale

SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO

Coordinamento e supporto

Attività: Controllo dei costi di produzione di esercizio per la realizzazione della programmazione economica 2020, 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
- ridefinire, in raccordo con SI, i flussi relativi a carico e smistamento fatture, inserimento post it per la registrazione contabile, firma dei RUP per la liquidazione fatture
- monitorare l'andamento della gestione economica, sulla base delle cornici di budget, individuando le esigenze di eventuale riprevisione del budget in corso d'anno
- 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
- monitorare l'andamento dei nuovi flussi organizzativi relativi al parere contabile ai fini del controllo di budget

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile dell'Unità Budget e controllo economico e 1 collaboratore, per un tempo/persona da quantificare

Attività: Gestione dei flussi di cassa

Obiettivi:

- 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 i progetti finanziati
- definire con la tesoreria le condizioni di riorganizzazione dei conti correnti (compresi quelli economici) dell'Agenzia in attuazione delle condizioni previste dalla nuova convenzione regionale
- revisionare il Piano investimenti 2020/2022 in relazione ai finanziamenti derivanti dall'utile effettivamente rilevato con l'approvazione del bilancio di esercizio 2019
- 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, senza ricorso ad anticipazioni di tesoreria
- monitorare i pagamenti e adempiere agli obblighi informativi sui pagamenti ritardati e sulle richieste di certificazione del credito tramite portale PCC MEF

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio, Responsabile dell'Unità bilancio e 4 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare

Attività: 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, PCC, SIP, AGID, SIRECO) e da altri obblighi di legge (Norme su Trasparenza e Antiriciclaggio)

Obiettivi:

- individuare e definire i dati necessari ad alimentare i flussi informatici, con particolare riferimento alle richieste provenienti :
 - da MEF -PCC per elenchi fatture, mandati e certificazioni crediti
 - da BDAP per i bilanci preventivi e consuntivi (BDAP)
 - da Corte dei Conti per la resa dei conti giudiziali (SIRECO)
 - da Regione per le richieste dati economici provenienti dal sistema regionale degli enti e partecipate (SIP)
 - da norme di legge per l'aggiornamento dei dati economici della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.
 - da UIF per le informazioni sulle azioni antiriciclaggio

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e 2 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare

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

Attività: Aumento del volume degli ordini elettronici rispetto al 2019

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 staff delle nuove aree territoriali e della Direzione Laboratorio Multisito la sperimentazione attuata nel 2019
- aumentare i volumi di ordini elettronici e monitorare con apposito report il flusso di ordini elettronici rispetto al totale ordini effettuati con i sistemi di interscambio NOTIER e SDI

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e 3 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare

Iniziative e progetti di innovazione

Iniziativa: Acquisizione di nuovo sistema informativo contabile dell'Agazia in tecnologia CLOUD, in coerenza alle norme AGID

Obiettivi:

- ricognizione delle esigenze contabili e dei moduli esistenti
- elaborazione delle esigenze del nuovo sistema informativo e delle specifiche tecniche (con SI)
- stesura capitolato dopo eventuale indagine di mercato
- realizzazione della gara per l'affidamento del servizio e aggiudicazione (tempi)

attualmente previsti entro 31 agosto 2020);

- fase di implementazione e sperimentazione in parallelo di vecchio e nuovo sistema (entro dicembre 2020)
- avvio nuovo sistema da 2021

Tempi: anni 2020-2021

Risorse: Responsabile del Servizio e 2 collaboratori, per un tempo/uomo da quantificare; risorsa di SSI dedicata al progetto

Altri costi: costi di investimento per il nuovo software

Iniziativa: ***Realizzazione e implementazione del nuovo sistema di contabilizzazione degli incassi anticipati***

Obiettivi:

- individuare con SSI modalità di contabilizzazione degli incassi derivanti dai rimborsi delle spese di istruttoria per il rilascio di Autorizzazioni Uniche Ambientali attraverso lo sviluppo di apposito applicativo di interfaccia Sinadoc/Oasi

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile U.O. Bilancio e contabilità generale in collaborazione con SSI per un tempo/persona da quantificare

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

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Coordinamento e supporto

Attività: ***Aggiornamento/implementazione software relativi alla gestione del personale***

Obiettivi:

- aggiornamento dei dati contenuti nel SW Talentia con riferimento alla nuova organizzazione dell'Agenzia e incremento utilizzo delle potenzialità del software
- adeguamento SW missioni al nuovo assetto organizzativo
- avvio nuovo programma di rilevazione presenze-assenze job-time

Tempi: anno 2020

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

Collaborazioni di altre strutture: SSI

Attività: ***Gestione frequenze temporanee***

Obiettivi:

- supporto all'acquisizione di competenze nel campo della prevenzione ambientale

- ottimizzazione modalità di svolgimento delle frequenze presso le strutture di Arpae

Tempi: anno 2020

Risorse necessarie: Responsabile del Servizio e collaboratori Sviluppo organizzativo, Gestione rapporto di lavoro, Acquisizione Risorse umane, Trattamento economico, rete referenti unità amministrative/accesso, per un tempo/persona da quantificare

Collaborazioni di altre strutture: tutte le strutture

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

Obiettivi:

- promozione aggiornamento e formazione professionali del personale Arpae
- supporto alla fruizione interna delle risorse documentali presenti nella rete agenziale

Tempi: anno 2020

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

Collaborazioni di altre strutture: Servizi Direzione amministrativa

Attività: Implementazione nuova organizzazione e monitoraggio efficacia soluzioni organizzative

Obiettivi:

- istituzione organismi collegiali previsti dai vigenti CC.CC.NN.LL. (Organismo paritetico e Osservatorio) per l'approfondimento di specifiche tematiche concernenti l'organizzazione del lavoro in relazione ai processi di riorganizzazione
- monitoraggio efficacia soluzioni organizzative adottate ed adozione eventuali misure correttive
- definizione degli organici in dimensione di Area previa individuazione dei processi da gestire a livello sovraprovinciale
- razionalizzazione ed omogeneizzazione, tra le Aree, dei diversi processi gestiti anche ai fini di un miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

Tempi: anni 2020-2021-2022

Risorse: Responsabile del Servizio e collaboratori per un tempo/persona da quantificare.

Collaborazioni di altre strutture: Servizi Direzione generale, in particolare SSI, e altre strutture

Attività: Revisione quadro posizioni dirigenziali e Manuale organizzativo - Revisione incarichi di funzione

Obiettivi:

- aggiornamento del Manuale organizzativo di cui alla DDG n. 90/2018 e del quadro delle posizioni dirigenziali anche alla luce delle uscite di personale con qualifica dirigenziale
- valorizzazione delle posizioni dirigenziali attraverso la revisione dei valori di retribuzione di posizione avuto riguardo alle maggiori responsabilità derivanti dal processo di riorganizzazione, previo Accordo con OO.SS. aziendali
- adeguamento dei documenti relativi all'assetto organizzativo di dettaglio
- revisione ed eventuale valorizzazione, previo confronto con OO.SS. aziendali/RSU, di alcuni incarichi di funzione in relazione alle esigenze organizzative dell'Agenzia, anche a

fronte delle cessazioni del personale dirigente

- eventuale adeguamento della "Guida alla valutazione"

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e collaboratori per un tempo/persona da quantificare

Collaborazioni di altre strutture: tutte le strutture

Attività: Realizzazione delle politiche occupazionali 2020

Obiettivi:

- prosecuzione dei percorsi di stabilizzazione del personale precario
- prosecuzione dei percorsi di valorizzazione del personale già dipendente dell'Agenda con particolare riferimento alle progressioni di categoria, anche mediante scorrimento delle relative graduatorie
- sostituzione 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, 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
- eventuale attivazione di procedure selettive riferite al personale dirigente assunto a tempo determinato
- acquisizione di personale per l'esercizio delle funzioni conferite ad Arpa e dalla L.R. n. 13/2015 e dalla L.R. n. 13/2016 (demanio idrico ed educazione alla sostenibilità)
- proroga dei contratti di lavoro a tempo determinato in scadenza nel corso del 2020 e acquisizione di personale a tempo determinato o mediante altre forme flessibili di impiego per la prosecuzione delle attività del "Progetto Demanio" (la cui scadenza ad oggi è fissata al 31/12/2020)
- ricorso alla somministrazione di lavoro a tempo determinato per specifici progetti commissionati e finanziati da altri enti

Tempi: anno 2020

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

Attività: 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 dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali nell'Area delle Funzioni Locali
- sottoscrizione degli accordi integrativi aziendali previa ridefinizione dei fondi contrattuali

Tempi: anno 2020

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

Attività: Sottoscrizione Accordo integrativo personale Comparto Sanità

Obiettivi:

- sottoscrizione dell'Accordo integrativo aziendale che andrà a definire le politiche di sviluppo del personale ed i relativi strumenti per l'anno 2020 con particolare riguardo a:
 - premialità e maggiorazione del premio individuale
 - definizione dei contingenti di personale a cui saranno attribuite le progressioni economiche orizzontali
 - gestione del lavoro straordinario
 - progetti incentivati
 - benessere organizzativo

Tempi: anno 2020

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

Attività: 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 - Revisione Mappa delle competenze

Obiettivi:

- aggiornamento contenuti del documento al sistema di ruoli e responsabilità definiti con atti del Direttore generale, in attuazione della L.R. n. 25/2017 (art. 40 Modifiche all'articolo 15 della legge regionale n. 44 del 1995)
- individuazione e correlazione profili di competenza e famiglie professionali
- condivisione proposta e aggiornamento Dizionario competenze
- individuazione software gestionale per la gestione della Mappa delle competenze
- approvazione con Deliberazione del Direttore generale
- sviluppo dell'integrazione tra i sistemi di riferimento della Mappa delle competenze e dei Repertori dei comportamenti organizzativi del personale dirigente e del personale titolare di Incarico di Funzione

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e collaboratori per un tempo/persona da quantificare

Collaborazioni di altre strutture: Servizi Direzione generale, in particolare SSI e SID, e altre strutture

Attività: Revisione del Codice di comportamento aziendale

Obiettivi:

- aggiornamento del Codice di comportamento aziendale avuto riguardo al completamento della riorganizzazione agenziale ed in attuazione delle Linee guida ANAC in corso di approvazione.

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e collaboratori per un tempo/persona da quantificare

Collaborazioni di altre strutture: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Iniziative e progetti di innovazione

Iniziativa: Attuazione Piano delle azioni positive per la parità 2020-2022

Obiettivi:

- ridefinizione numero di postazioni di telelavoro e criteri di assegnazione – compatibilmente con la “telelavorabilità” delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative della struttura di afferenza
- impostazione indagine sulla soddisfazione dei soggetti coinvolti nel telelavoro (personale e responsabili) anche in termini di efficacia delle prestazioni
- predisposizione progetto per l’applicazione dello smart working e avvio sperimentazione (2020)
- predisposizione proposta indagine sul benessere organizzativo
- standardizzazione e automazione dati statistici richiesti da Direttiva 2/2019
- collaborazione alla costruzione set di indicatori organizzativi, sociali, economici relativi a salute, bilanciamento tra vita professionale e familiare per il monitoraggio “continuo” del contesto organizzativo

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e collaboratori per un tempo/persona da quantificare

Collaborazioni di altre strutture: Servizi Direzione generale e altre strutture

SERVIZIO TECNICO E PATRIMONIO

Coordinamento e supporto

Attività: Monitoraggio dei consumi energetici

Obiettivi:

- monitoraggio del comportamento energetico della nuova sede Arpae di Ferrara per il primo biennio di utilizzo
- ottimizzazione funzionale dei sistemi di controllo e supervisione elettrici e meccanici
- redigere report periodici

Tempi: anni 2020 - 2021

Risorse: Responsabile del Servizio e 2 collaboratori per un tempo/persona da quantificare

Altri costi : € 70.000 per convenzione con Università di Ferrara

Attività: 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

- realizzare entro agosto 2020 la riqualificazione energetica delle sedi di Forlì e Parma - con finanziamento RER al 30%
- realizzare nel 2020 gli interventi di ristrutturazione dell'immobile ex garage in via Spalato 4 a Parma
- adeguare alla normativa prevenzione incendi la centrale termica e rifare l'impermeabilizzazione nell'immobile di via Triachini, Bologna
- realizzare nuovo scarico e un pozzo di reimmissione dell'acqua sotterranea prelevata nella sede di Ferrara
- realizzare altri interventi di manutenzione straordinaria nelle sedi per il miglioramento della funzionalità e della sicurezza delle sedi di lavoro

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e 5 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare

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

Attività: Approvvigionamento di automezzi/biciclette

Obiettivi:

- attuare gli acquisti previsti dal piano degli investimenti e definire l'assegnazione alle strutture, compresi quelli dei mezzi destinati al Servizio di vigilanza ecologica volontaria, finanziati con contributo regionale

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e 1 collaboratore, per un tempo/persona da quantificare

Spesa annuale per investimento: € 230.000 + € 200.000 per GEV (da contributo RER anni 2019/2020)

Attività: 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
- avviare l'incentivazione per 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 (comprese FS), implementare il "car sharing"

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e 1 collaboratore, per un tempo/persona da quantificare

Attività: 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 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e 4 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare
Altri costi : rimborsi alle Province definiti dalle Convenzioni

Attività: Attuazione del piano di razionalizzazione delle sedi di lavoro

Obiettivi:

- elaborare il progetto esecutivo per la ristrutturazione della sede di Forlì e avviare i lavori per il trasferimento della SAC nell'immobile di via Salinatore
- elaborare il progetto esecutivo per la ristrutturazione della sede di Parma e avviare i lavori per il trasferimento della SAC nell'immobile di via Spalato 4

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e 4 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare

Altri costi: in corso di definizione

Attività: Trasferimento di immobili e beni mobili registrati ad Arpae

Obiettivi:

- completare il trasferimento della proprietà dei mezzi mobili delle SAC

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e 2 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare

Iniziative e progetti di innovazione

Iniziativa: Evoluzione del sistema di fonia e potenziamento delle infrastrutture informatiche

Obiettivi:

- garantire il completamento entro il 2020 del piano virtualizzazione dei centralini
- realizzare collegamenti alla rete lepidi e WiFi nelle principali sedi

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e 2 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare

Altri costi: € 190.000 per investimenti

Iniziativa: Evoluzione dei sistemi di gestione degli immobili

Obiettivi:

- definire e attuare il piano di integrazione e sviluppo dei sistemi di telegestione per il miglioramento della gestione degli impianti
- raggiungere la piena funzionalità del nuovo sistema informativo di manutenzione per la gestione del global service degli immobili

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile del Servizio e 3 collaboratori, per un tempo/persona da quantificare

Altri costi: in corso di definizione

UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI

Coordinamento e supporto

Attività: *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 (nel 2020 si prevede una riduzione significativa delle proposte progettuali rispetto agli anni precedenti in quanto la programmazione 2014 - 2020 volge al termine)

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile dell'U.G.P.E. e 1 collaboratore - tempo/persona da quantificare in base al numero delle proposte da presentare

Altri costi: eventuali costi di missione in ambito regionale

Attività: *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
- controllare l'avvenuto incasso dei contributi relativi ai progetti conclusi negli anni precedenti (nel 2020 i progetti direttamente finanziati dall'Unione Europea sono 12 cui se ne aggiungono altri 2 finanziati da altre istituzioni con diversificate modalità di rendicontazione dei costi, altri progetti potranno essere approvati nel corso del 2020)

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabile dell'U.G.P.E. e 2 collaboratori

Attività: *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 2020

Risorse: Responsabile dell'U.G.P.E. e 1 collaboratore - tempo/persona da quantificare in base al numero dei progetti in corso

Altri costi: eventuali costi di missione in ambito regionale

Attività: *Monitoraggio delle proposte progettuali e analisi di progetti finanziati dall'U.E.*

Obiettivi:

- comunicare ai vertici dell'Agencia, 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 2020

Risorse: Responsabile dell'U.G.P.E. e 1 collaboratore - tempo/persona da quantificare

ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE STRUTTURE OPERATIVE DELL'AGENZIA

Coordinamento e supporto

Attività: Supporto alle strutture operative dell'Agencia in materia di personale, acquisti, bilancio, patrimonio

Obiettivi:

- garantire le attività di competenza (presenze e missioni, procedure di acquisto di beni e servizi di importo < € 40.000,00, gare contabili e ordini di fornitura, controllo flusso delle fatture/fornitori e sottoscrizione da parte del RUP, fatture attive e note di debito, registrazione dei cespiti ammortizzabili), con una progressiva omogeneizzazione delle stesse
- creare una rete fra il personale delle U.O. al servizio delle diverse strutture addetto alle stesse funzioni, per favorire il trasferimento delle conoscenze e la diffusione di best practices
- monitorare i risultati della riorganizzazione dell'attività amministrativa, in atto da novembre 2019, per introdurre eventuali correzioni e miglioramenti

Tempi: anno 2020

Risorse: Responsabili e componenti dell'U.O. Amministrazione e Titolare dell'IF Coordinamento Attività amministrative decentrate

Attività: Supporto ai SAC per Coordinamento dei compiti relativi al Servizio Volontario di Vigilanza Ecologica

Obiettivi:

- acquisire il rendiconto delle spese sostenute dai Raggruppamenti GEV ed individuare le quot per l'erogazione dei contributi regionali
- acquistare n. 17 automezzi per i Raggruppamenti GEV, con finanziamento regionale, nel rispetto dei criteri elencati nella DGR 948 del 18/6/2019, annualità 2019 e 2020
- assegnare i mezzi ai Raggruppamenti previa definizione di appositi contratti di comodato d'uso
- gestire la segreteria organizzativa degli esami, di competenza della RER, per la nomina a Guardia Ecologica Volontaria

Tempi: anno 2020

Risorse: Titolare dell'IF Coordinamento Attività amministrative decentrate, 1 operatore della

Direzione Amministrativa

Altri costi: € 178.000 per contributi annuali finanziati da RER €100.000 (annui per 2019/2020/2021) per acquisto autovetture con finanziamento RER

Iniziative e progetti di innovazione

Iniziativa: Revisione delle modalità di pagamento anticipato del rimborso delle spese di istruttoria per il rilascio di AUA

Obiettivi:

- individuare modalità di pagamento che rispetto alle attuali risultino più semplici ed immediate per le imprese (invio bollettino pago PA con l'importo esatto da pagare, calcolato dai tecnici SAC) mediante revisione e integrazione procedura Sinadoc
- ridurre la restituzione degli importi versati in eccesso
- ridurre le richieste di integrazione di tariffa per gli importi di spese di istruttoria versati ma sottostimati
- automatizzare la contabilizzazione degli incassi attraverso interfaccia Sinadoc/Oasi

Tempi: avvio nuovo sistema da luglio 2020

Risorse: titolare dell'IF Coordinamento Attività amministrative decentrate, Responsabile dell'Unità bilancio

Costi: da definire per revisione e integrazione Sinadoc e Oasi