

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

* * *

Atti amministrativi

Determinazione dirigenziale	n. DET-2019-859	del 28/10/2019
Oggetto	Direzione Generale. Approvazione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale a seguito del recepimento degli incarichi di funzione istituiti per il triennio 2019-2022. Conferimento incarichi di funzione.	
Proposta	n. PDTD-2019-884	del 28/10/2019
Struttura adottante	Direzione Generale	
Dirigente adottante	Bortone Giuseppe	
Struttura proponente	Direzione Generale	
Dirigente proponente	Bortone Giuseppe	
Responsabile del procedimento	Bortone Giuseppe	

Questo giorno 28 (ventotto) ottobre 2019 presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, il Direttore Generale, Dott. Giuseppe Bortone, ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, approvato con D.D.G. n. 130 del 21/12/2018 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

Oggetto: Direzione Generale. Approvazione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale a seguito del recepimento degli incarichi di funzione istituiti per il triennio 2019-2022. Conferimento incarichi di funzione.

VISTE:

- la D.D.G. n. 70/2018 avente ad oggetto "Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Approvazione Assetto organizzativo generale dell'Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna (Arpae) istituita con L.R. n. 13/2015 ed invio alla Giunta Regionale";
- la D.G.R. n. 1181/2018 con la quale è stato approvato l'assetto organizzativo generale dell'Agenzia di cui alla citata D.D.G. n. 70/2018;
- la D.D.G. n. 90/2018 con cui è stato, conseguentemente, approvato l'assetto organizzativo analitico dell'Agenzia ed il documento Manuale organizzativo di Arpae;

RILEVATO:

- che, come risulta dalla sopra citata D.D.G. n. 90/2018, il nuovo assetto organizzativo analitico dell'Agenzia ha avuto decorrenza dal 1/01/2019;

VISTO:

- il CCNL Comparto Sanità triennio 2016 – 2018 siglato il 21/05/2018 che prevede, al Titolo III "Ordinamento professionale" Capo II "Incarichi funzionali", il superamento degli incarichi di Posizione Organizzativa e di Coordinamento e l'istituzione degli incarichi di funzione, distinti in incarichi di organizzazione e incarichi professionali;

RICHIAMATI IN PARTICOLARE:

- l'art. 19 del citato CCNL Comparto Sanità 21/05/2018 il quale dispone che: (comma 2): *"Le Aziende e gli Enti formulano in via preventiva i criteri selettivi e le modalità per conferire i relativi incarichi"*; (comma 3): *"Gli incarichi sono attribuiti dall'Azienda o Ente a domanda dell'interessato sulla base di avviso di selezione"*;
- l'art. 22 del citato CCNL Comparto Sanità 21/05/2018 il quale prevede che gli incarichi di Posizione Organizzativa e di Coordinamento attribuiti alla data di sottoscrizione del CCNL medesimo, ovvero quelli che saranno conferiti in virtù di una procedura già avviata alla medesima data, restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione;

VISTA ALTRESÌ:

- la D.D.G. n. 64/2019 con cui è stata disposta, da ultimo, nelle more del processo di istituzione ed assegnazione dei nuovi incarichi di funzione, la proroga fino al 31/10/2019

o fino a data antecedente in relazione agli esiti delle procedure di conferimento degli incarichi medesimi, degli incarichi di Posizione Organizzativa di Arpae Emilia-Romagna in scadenza il 30/06/2019;

RICHIAMATI:

- l'“Accordo integrativo aziendale in applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro comparto Sanità del 21/05/2018 – Triennio 2019/2021” (Rep. 325/2019), con particolare riferimento al paragrafo n. 3 “Finalità delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa;
- il Verbale di confronto in merito ai criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione (Rep. 326/2019);
- la D.D.G. n. 95/2019 “Approvazione della Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”;
- la D.D.G. n. 96/2019 “Istituzione incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (triennio 2019-2022)“ con la quale vengono istituiti gli incarichi di funzione per il triennio 2019-2022 e vengono approvati i relativi descrittivi (allegato A - “Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022”; allegato B - “Elenco incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022”);

RILEVATO:

- che gli incarichi di funzione rappresentano lo strumento finalizzato a potenziare il modello gestionale dell'Agenda con caratteristiche di flessibilità e orientamento al decentramento delle responsabilità per il conseguimento dei risultati, in relazione agli obiettivi affidati alle diverse strutture agenziali;
- che attraverso l'istituzione e la successiva assegnazione degli incarichi di funzione si porta a completamento il processo di riorganizzazione agenziale di cui alle sopra citate D.D.G. n. 70/2018 e n. 90/2018;

PREMESSO:

- che in base all'art. 8 della citata Disciplina la procedura per il conferimento degli incarichi medesimi avviene secondo le seguenti fasi:
 - a) emissione degli Avvisi degli incarichi di funzione a cura dei Direttori/Responsabili delle strutture a cui afferiscono gli incarichi ed a cura dei Coordinatori regionali Aree Prevenzione Ambientale ed Aree Autorizzazioni e Concessioni per eventuali incarichi a supporto dei Coordinatori medesimi;
 - b) valutazione dei curricula, espletamento dei colloqui ed individuazione dei candidati a

- cui conferire gli incarichi a cura di apposite Commissioni;
- c) conferimento degli incarichi di funzione a cura dei Direttori/Responsabili delle strutture a cui afferiscono gli incarichi ed a cura dei Coordinatori regionali Aree Prevenzione Ambientale ed Aree Autorizzazioni e Concessioni per eventuali incarichi a supporto dei Coordinatori medesimi;
- che con determinazione della Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane n. 770/2019 si è provveduto, con riferimento agli incarichi di funzione 2019-2022, alla designazione dei componenti delle Commissioni di valutazione;

PRECISATO:

- che la tipologia, i contenuti professionali specifici, le attività peculiari degli incarichi di funzione nonché il valore economico dell'indennità di incarico sono riportati nell'allegato A) "Descrittivi Incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna – Triennio 2019-2022" e nell'allegato B) "Elenco incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022" alla citata D.D.G. n. 96/2019;
- che con la sopra citata D.D.G. n. 96/2019 la durata degli incarichi è fissata in anni 3 (tre) dal 01/11/2019 al 31/10/2022;
- che, come previsto nella citata "Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna", all'art. 8 comma 4, *"il candidato vincitore della selezione è assegnato per tutta la durata dell'incarico di funzione presso la sede a cui afferisce l'incarico medesimo, indicata nella deliberazione di istituzione di cui all'art. 2. In caso di cessazione dell'incarico, per i motivi previsti nella presente disciplina, il lavoratore rientra presso la sede di originaria assegnazione. Con riferimento agli incarichi di funzione a valenza sovra provinciale, nell'Avviso di selezione è prevista la facoltà, per il candidato, di indicare la sede scelta nell'ambito territoriale di riferimento"*;

CONSIDERATO:

- che si rende necessario procedere alla redistribuzione di deleghe e di funzioni previste dal Manuale organizzativo di Arpae, coerentemente con il quadro degli incarichi di funzione istituiti con D.D.G. n. 96/2019, e coerentemente con l'autonomia richiesta agli incarichi e con l'insieme di responsabilità e funzioni ad essi attribuiti;
- che si ritiene conseguentemente necessaria la modifica dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale al fine di dare evidenza agli incarichi di funzione previsti presso la Direzione medesima e per un'efficace integrazione degli stessi con le articolazioni organizzative presenti nella Direzione Generale;

RICHIAMATA:

- la determinazione n. 1078 /2018 “Direzione Generale. Approvazione assetto organizzativo di dettaglio”;

VISTI INOLTRE:

- l'art. 11, comma 2, del Regolamento generale approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 124/2010, che in merito alle procedure da adottare per l'approvazione degli atti organizzativi stabilisce che il Direttore generale adotta, in coerenza con le indicazioni contenute nel documento sull'assetto organizzativo generale, il documento sull'assetto organizzativo analitico dell'Ente, nel quale sono sviluppati i ruoli, le funzioni ed i sistemi di relazione tra e all'interno delle diverse strutture dell'Agenzia, mentre gli atti relativi alla definizione organizzativa delle strutture sono adottati dai rispettivi Responsabili delle macro-strutture così come individuate nella D.D.G. n. 70/2018;
- l'articolo 5 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni, 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 in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

RITENUTO PERTANTO:

- di recepire, in conformità a quanto previsto nella D.D.G. n. 96/2019, l'istituzione presso la Direzione Generale degli incarichi di funzione previsti dalla deliberazione medesima e precisamente:

AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO
ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREE METROPOLITANA - COORDINAMENTO REGIONALE
SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO
STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E RAPPORTO CON L'UTENZA
STRUMENTI DI SOSTENIBILITÀ E GREEN PUBLIC PROCUREMENT
AVVOCATURA
LINEA EDITORIALE
ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA CENTRO
ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA EST
ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA OVEST
ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI FE RA SOD
ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI PC RE MO BO
CARTOGRAFIA E GIS
COORDINAMENTO PRESIDII INFORMATICI DI AREA (svolge anche le funzioni di Presidio informatico di Area)
GESTIONE SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI
PRESIDIO INFORMATICO DI AREA (Ovest, Centro, Metropolitana, Est)

PRESIDIO TERRITORIALE SISTEMI APPLICATIVI
SISTEMA INFORMATIVO AMBIENTALE
SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE
SISTEMA INFORMATIVO LABORATORI
TECNOLOGIE E INFRASTRUTTURE DI RETE

- di approvare la modifica all'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale come da organigramma allegato A) ed il documento descrittivo "Assetto organizzativo di dettaglio" allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, stabilendone la decorrenza dal 01/11/2019;

RICHIAMATA:

- la nota PG/2019/146303 a firma del Responsabile del Servizio Affari Istituzionali e Avvocatura relativa all'astensione del Responsabile medesimo dall'espletamento delle attività connesse all'incarico "Affari istituzionali e indirizzi regionali protocollo";

RILEVATO ALTRESÌ:

- che in data 30/09/2019 è stato emesso l'Avviso (Prot. 2019/149347) di attivazione di procedura per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione (Avviso scaduto il 15/10/2019):

SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO
LINEA EDITORIALE
AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO

VISTO:

- il Verbale della Commissione di valutazione della seduta del giorno 25 ottobre 2019, acquisita agli atti della Direzione Generale, in base al quale i candidati vincitori, relativamente a ciascun incarico di funzione come di seguito specificato, sono risultati i seguenti:

DENOMINAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE	CANDIDATO VINCITORE
SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO	Cinzia Callegari
LINEA EDITORIALE	Stefano Folli
AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO	Giulia Gaddi

RICHIAMATE INTEGRALMENTE:

- per ciascuno dei suddetti incarichi, le motivazioni relative alla scelta dei rispettivi candidati vincitori, come riportate nel relativo Verbale della Commissione di valutazione,

e precisamente:

Verbale del giorno: 25 ottobre 2019

“Con riferimento all’incarico di funzione denominato “Segreteria del Direttore Generale e gestione protocollo”, la Commissione all’unanimità individua nella Sig.ra Cinzia Callegari il soggetto a cui conferire l’incarico in esame. La Sig.ra Callegari risulta essere il soggetto più idoneo a ricoprire l’incarico di funzione in esame avendo riguardo in particolare a eccellenti capacità professionali basate su un’esperienza tecnica e relazionale, con grande disponibilità all’innovazione e al cambiamento.”;

“Con riferimento all’incarico di funzione denominato “Linea editoriale”, la Commissione all’unanimità individua nel Dott. Stefano Folli il soggetto a cui conferire l’incarico in esame. Il Dott. Folli risulta essere il soggetto più idoneo a ricoprire l’incarico di funzione in esame avendo riguardo in particolare a padronanza degli strumenti di comunicazione ambientale, capacità di gestione delle reti di conoscenza, orientamento alla soluzione di problematiche nell’organizzazione dei prodotti editoriali e esperienza organizzativa e redazionale.”;

“Con riferimento all’incarico di funzione denominato “Affari istituzionali e indirizzi regionali protocollo”, la Commissione all’unanimità individua nella Dott.ssa Giulia Gaddi il soggetto a cui conferire l’incarico in esame in particolare per le elevate capacità professionali e di visione complessiva sul ruolo, le funzioni e gli strumenti per la gestione degli affari istituzionali e gestione del protocollo.”;

DATO ATTO:

- che in base alla Disciplina di cui alla citata D.D.G. n. 95/2019 il conferimento di ciascun incarico di funzione 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 incarico 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 funzione:

DENOMINAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE	CANDIDATO VINCITORE
SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO	Cinzia Callegari
LINEA EDITORIALE	Stefano Folli

AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO	Giulia Gaddi
---	--------------

- di precisare che i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dei suddetti incarichi di funzione nonché il valore economico dell'indennità di incarico sono specificati nell'allegato A) "Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022" alla D.D.G. n. 96/2019;
- di precisare, inoltre, che la durata degli incarichi conferiti per effetto del presente provvedimento è stabilita in anni 3 (tre), con decorrenza dal 01/11/2019 e fino al 31/10/2022;
- di dare atto che, ai sensi della Disciplina di cui alla D.D.G. n. 95/2019, gli incarichi afferenti ai Servizi della Direzione Generale sono conferiti dai Responsabili dei Servizi medesimi;
- di precisare, altresì, che gli obiettivi che ciascun dipendente incaricato deve conseguire durante lo svolgimento dell'incarico saranno fissati in coerenza con il processo di pianificazione delle attività di Arpae e specificatamente negoziati annualmente fra l'incaricato ed il dirigente competente secondo quanto previsto nelle vigenti disposizioni contrattuali e nella Guida alla valutazione del personale di Arpae; che le modalità di effettuazione della valutazione sono previste all'art. 12 della Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna, approvata con D.D.G. n. 95/2019;
- di specificare che si procederà a fare sottoscrivere ai dipendenti incaricati un contratto individuale per il conferimento di incarico di funzione;
- di dare atto, altresì, che per tutto quanto non previsto nel presente provvedimento, si rinvia alla sopra menzionata Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna, approvata con D.D.G. n. 95/2019 nonché alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia;
- 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 Generale, Dott. Giuseppe Bortone, che ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa del presente provvedimento;

DATO ATTO:

- che responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/90, è il Dott. Giuseppe Bortone;

DETERMINA

1. di recepire l'istituzione presso la Direzione Generale degli incarichi di funzione previsti dalla D.D.G. n. 96/2019 e precisamente:

AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO
ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREE METROPOLITANA - COORDINAMENTO REGIONALE
SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO
STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E RAPPORTO CON L'UTENZA
STRUMENTI DI SOSTENIBILITÀ E GREEN PUBLIC PROCUREMENT
AVVOCATURA
LINEA EDITORIALE
ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA CENTRO
ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA EST
ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA OVEST
ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI FE RA SOD
ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI PC RE MO BO
CARTOGRAFIA E GIS
COORDINAMENTO PRESIDII INFORMATICI DI AREA (svolge anche le funzioni di Presidio informatico di Area)
GESTIONE SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI
PRESIDIO INFORMATICO DI AREA
PRESIDIO TERRITORIALE SISTEMI APPLICATIVI
SISTEMA INFORMATIVO AMBIENTALE
SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE
SISTEMA INFORMATIVO LABORATORI
TECNOLOGIE E INFRASTRUTTURE DI RETE

2. di approvare la modifica all'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale come da organigramma allegato A) ed il documento descrittivo "Assetto organizzativo di dettaglio" allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, stabilendone la decorrenza dal 01/11/2019;
3. di procedere al conferimento dei seguenti incarichi di funzione:

DENOMINAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE	CANDIDATO VINCITORE
SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO	Cinzia Callegari
LINEA EDITORIALE	Stefano Folli
AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO	Giulia Gaddi

4. di precisare che i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dei suddetti incarichi di funzione nonché il valore economico dell'indennità di incarico sono specificati nell'allegato A) "Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna - Triennio 2019-2022" alla D.D.G. n. 96/2019;
5. di precisare, inoltre, che la durata degli incarichi conferiti per effetto del presente provvedimento è stabilita in anni 3 (tre), con decorrenza dal 01/11/2019 e fino al 31/10/2022;
6. di dare atto che, ai sensi della Disciplina di cui alla D.D.G. n. 95/2019, gli incarichi afferenti ai Servizi della Direzione Generale sono conferiti dai Responsabili dei Servizi medesimi;
7. di precisare, altresì, che gli obiettivi che ciascun dipendente incaricato deve conseguire durante lo svolgimento dell'incarico saranno fissati in coerenza con il processo di pianificazione delle attività di Arpae e specificatamente negoziati annualmente fra l'incaricato ed il dirigente competente secondo quanto previsto nelle vigenti disposizioni contrattuali e nella Guida alla valutazione del personale di Arpae; che le modalità di effettuazione della valutazione sono previste all'art. 12 della Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna, approvata con D.D.G. n. 95/2019;
8. di specificare che si procederà a fare sottoscrivere ai dipendenti incaricati un contratto individuale per il conferimento di incarico di funzione;
9. di dare atto, altresì, che per tutto quanto non previsto nel presente provvedimento, si rinvia alla sopra menzionata Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna, approvata con D.D.G. n. 95/2019 nonché alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia;
10. di dare atto, infine, che si provvederà a dare informazione alle OO.SS. e alle RSU delle modifiche organizzative di cui al presente atto;
11. di comunicare, per gli adempimenti di competenza, il presente atto al Servizio Organizzazione e Risorse Umane.

IL DIRETTORE GENERALE

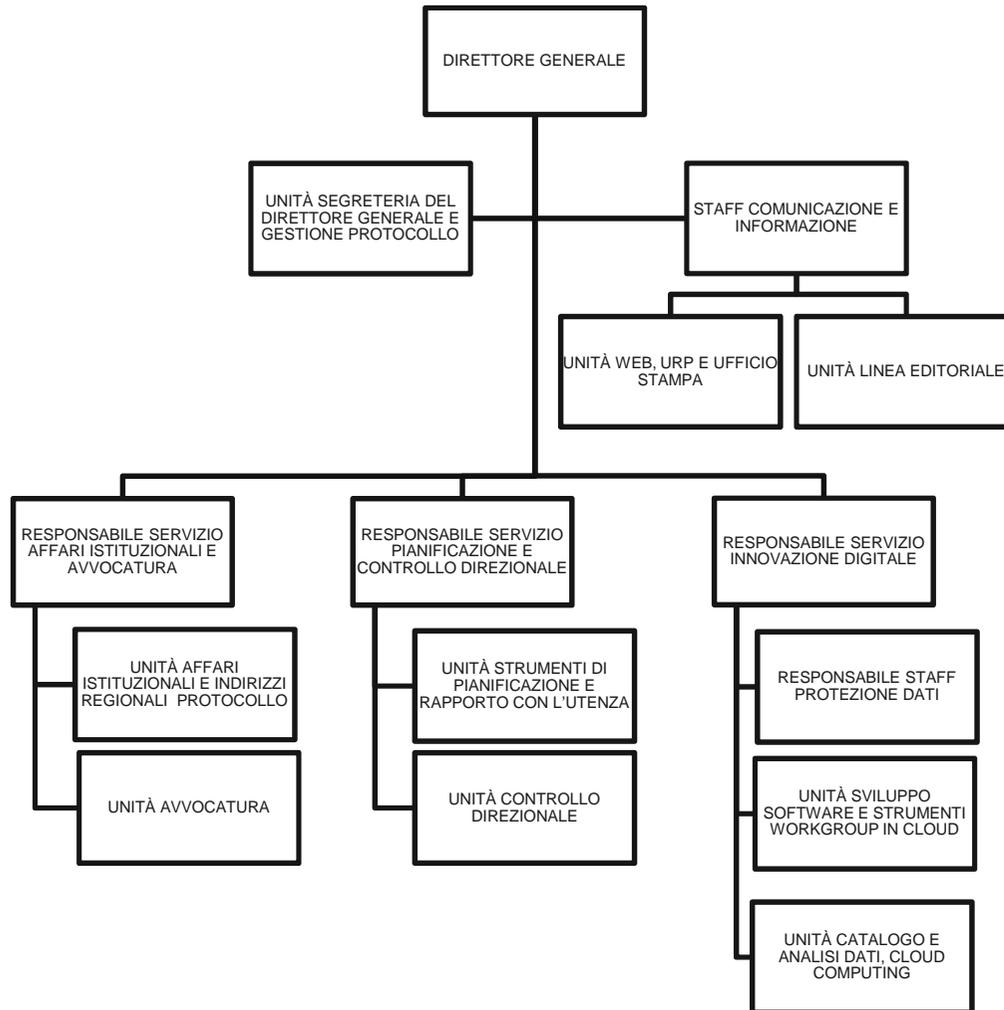
(Dott. Giuseppe Bortone)

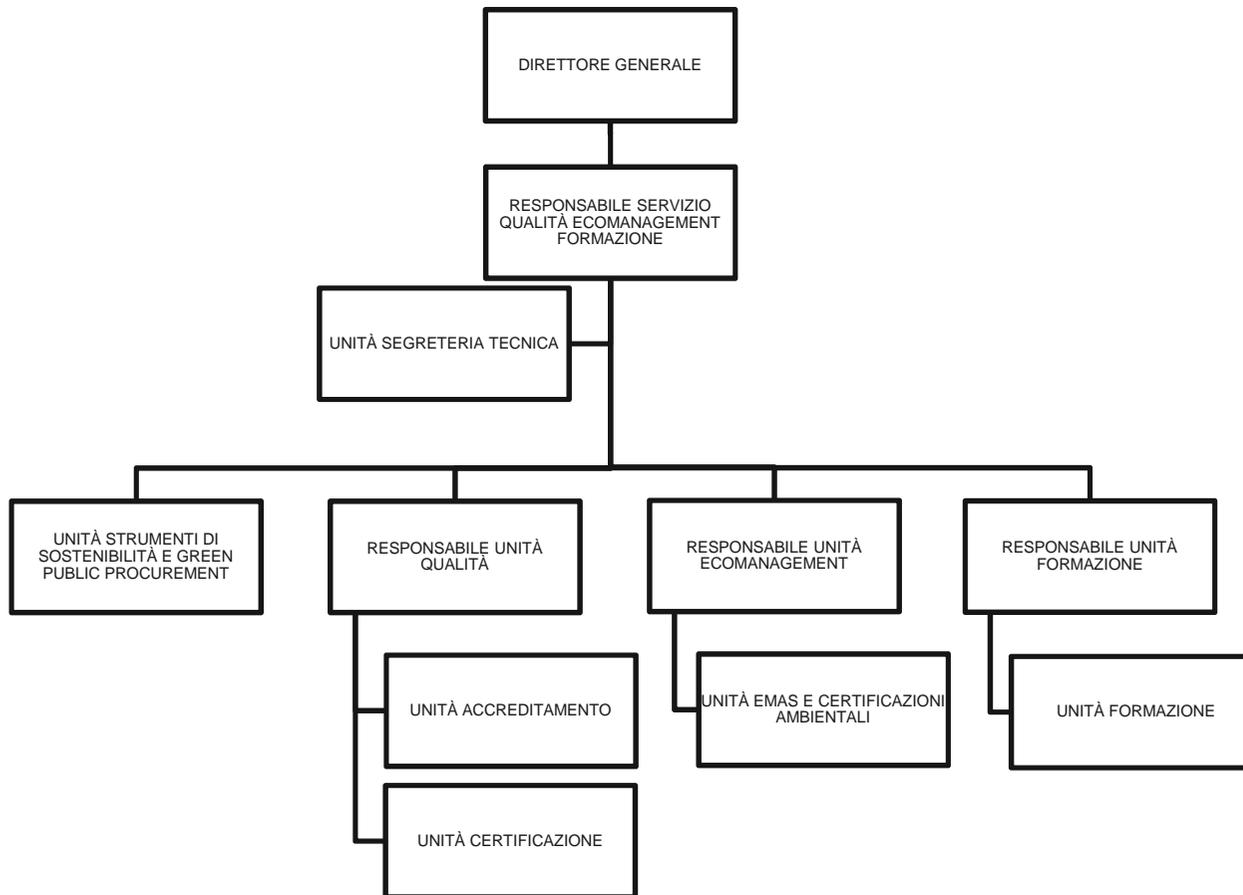


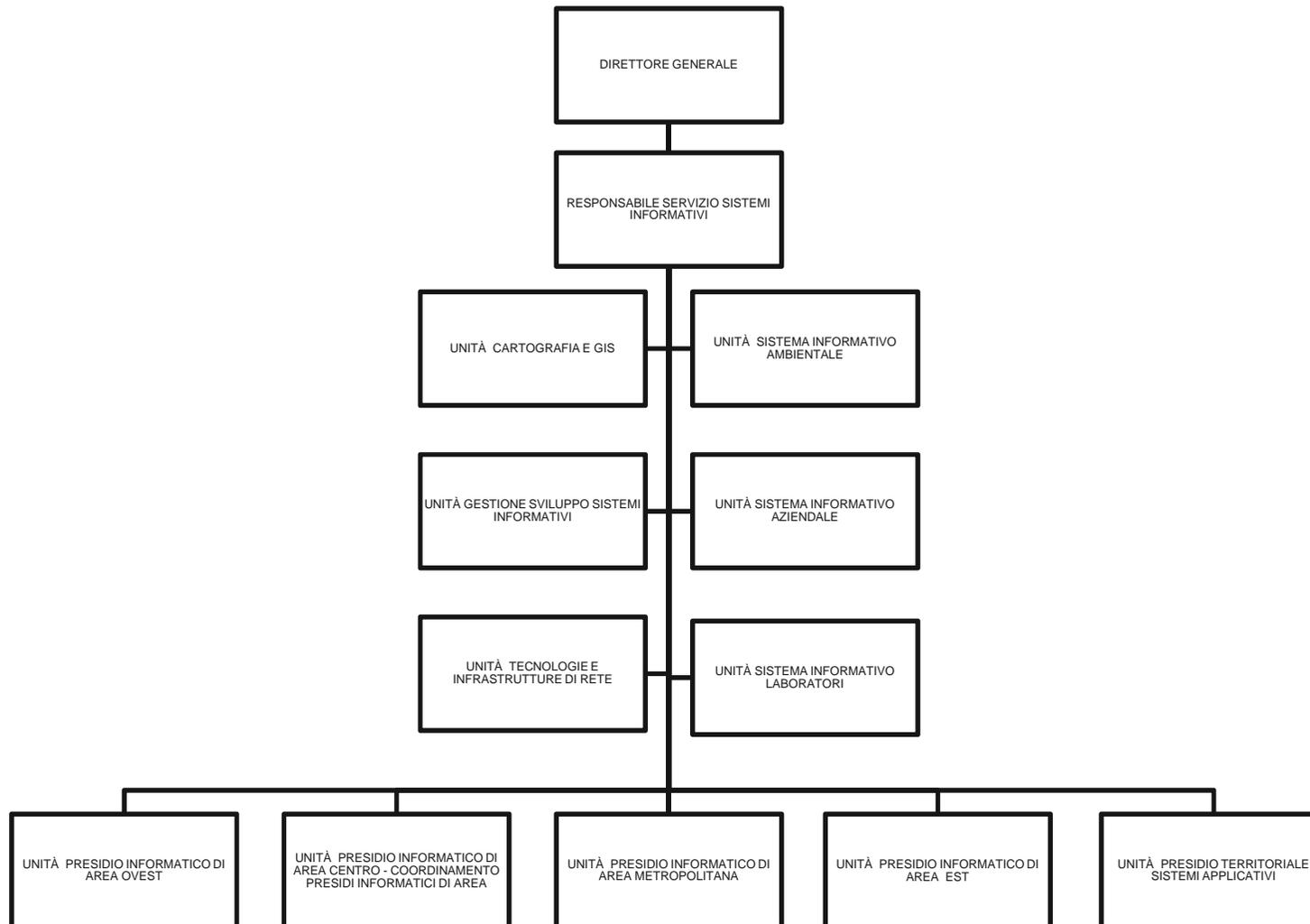
ASSETTO ORGANIZZATIVO DI DETTAGLIO

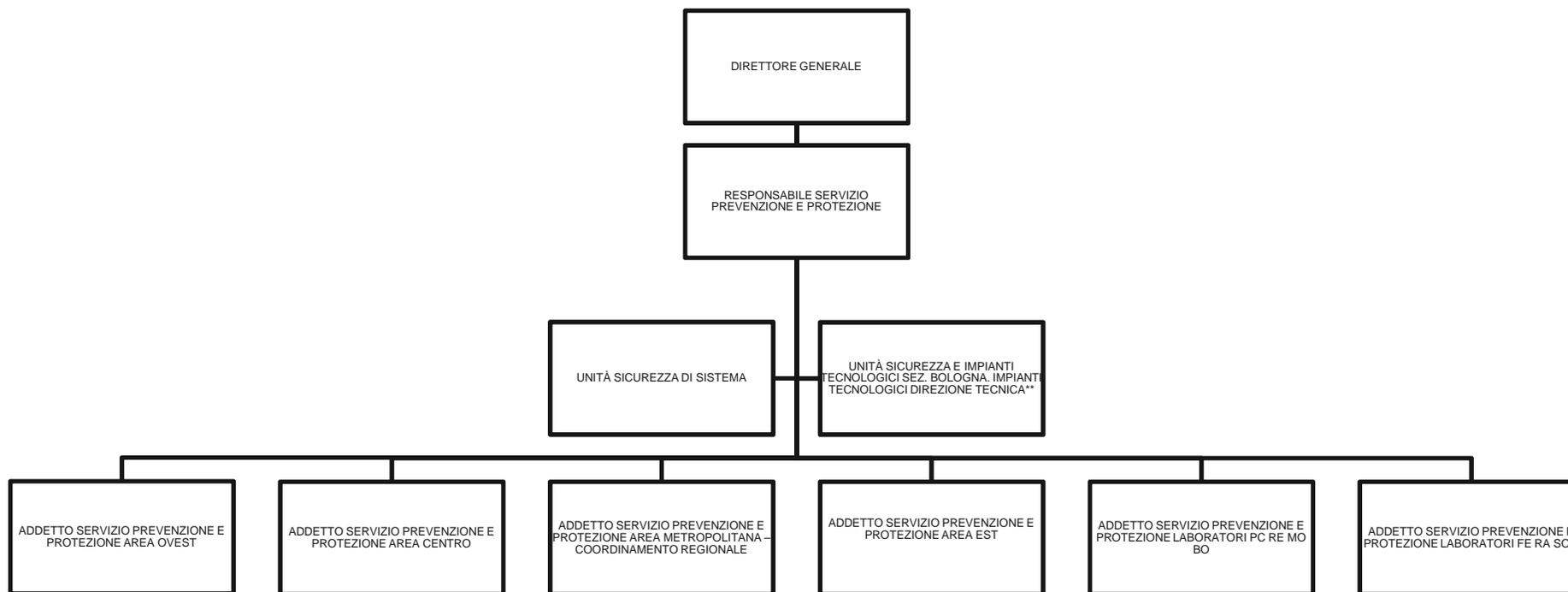
DIREZIONE GENERALE

Allegato A









** incarico prorogato sino al 31/12/2019, come da DDG n. 96/2019.



**DESCRIZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO DI
DETTAGLIO
DIREZIONE GENERALE**

(ALL. B DETERMINA N. 859/ 2019)

Questo documento descrive le modalità di suddivisione e assegnazione del lavoro all'interno delle singole articolazioni organizzative della Direzione Generale e le differenti modalità di regolazione delle interdipendenze tra le strutture, stabilite in coerenza con i criteri definiti nei precedenti documenti organizzativi, ai quali si rinvia per una visione complessiva 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.

A questo strumento si accompagna l'organigramma in cui sono rappresentate schematicamente le diverse articolazioni della Struttura e la loro scomposizione in unità.

La descrizione è, per ragioni di sinteticità, focalizzata soltanto a livello di dettaglio, in quanto la configurazione del sistema organizzativo a livello generale e la ripartizione dei processi nell'ambito del sistema sono già state formalizzate nelle deliberazioni adottate dal Direttore generale (Assetto organizzativo generale, Manuale Organizzativo, Descrittivi incarichi di funzione) disponibili sulla intranet aziendale.

La descrizione proposta nelle pagine a seguire è rappresentativa delle principali responsabilità e relazioni di ciascuna unità organizzativa ma non è esaustiva della totalità delle funzioni richieste.

UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL DIRETTORE GENERALE

UNITÀ SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Segreteria del Direttore Generale e gestione protocollo (D.D.G. 96/2019, allegato A).

STAFF COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Lo staff è alle dipendenze dirette del Direttore generale e presidia la comunicazione dell'Agenzia, intesa come funzione ordinaria, continuativa e trasversale. Obiettivo dello Staff è di mettere a disposizione dei media, dei cittadini e del mondo produttivo, un sistema dinamico di conoscenza dello stato dell'ambiente (dati e informazioni ambientali), articolato per matrice e con livelli crescenti di approfondimento, nonché comunicare ai portatori d'interesse l'insieme delle competenze di Arpae, indicando i servizi e i canali di accesso per funzione e per territorio.

Le principali competenze riguardano:

- Ufficio stampa, redazione di notizie e relazioni esterne;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- gestione dei contenuti dei siti web, intranet e social media;
- comunicazione interna;
- organizzazione di eventi;
- realizzazione dei prodotti editoriali e immagine coordinata dell'ente;
- partecipazione alla gestione e/o supporto alle attività di comunicazione delle Strutture di Arpae, della Regione Emilia-Romagna e del Sistema nazionale di protezione dell'ambiente (Snpa).

Lo Staff è strutturato in unità organizzative che operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproci, coordinate funzionalmente dal Responsabile di Staff, che supporta / coordina anche le attività delle Unità organizzative Accesso e Comunicazione delle Aree Prevenzione Ambientale per le attività di Urp, comunicazione interna ed esterna, gestione dei siti web, intranet e social, ufficio stampa e prodotti editoriali. Costituisce altresì riferimento funzionale in materia di comunicazione e informazione per le altre strutture organizzative e cura e mantiene le relazioni con interlocutori esterni in materia di comunicazione e informazione.

UNITÀ WEB, URP E UFFICIO STAMPA

È coordinata funzionalmente dal Responsabile Staff Comunicazione e informazione

- gestione dell'ufficio stampa di Arpae (redazione e diffusione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, gestione rassegna stampa) e supporto all'attività di ufficio stampa delle Strutture organizzative dell'Agenzia;
- progettazione, sviluppo e gestione dei siti web e intranet, con organizzazione dei momenti formativi, in collaborazione per la parte tecnica con i Servizi Sistemi informativi e Innovazione digitale;
- supporto al CTR Educazione alla sostenibilità per promozione, organizzazione e sviluppo delle attività di informazione e di educazione alla sostenibilità;
- pubblicazione e diffusione dei dati, delle informazioni ambientali e dei documenti sui siti web e intranet dell'Agenzia e attraverso altri canali di comunicazione;
- gestione e sviluppo dei canali Social e campagne Social e Web ADV;
- gestione Urp della Direzione generale e della portineria, e coordinamento organizzativo e formativo degli Urp di Struttura in collaborazione con le unità Accesso e Comunicazione delle Aree prevenzione ambientale;

- organizzazione e supporto agli eventi;
- supporto al marketing e promozione dei servizi di Arpae;
- supporto allo sviluppo degli strumenti tecnologici di comunicazione e informazione;
- realizzazione e supporto alle campagne di comunicazione;
- supporto comunicativo ai progetti regionali, nazionali e comunitari ai quali Arpae partecipa;
- gestione, per conto della Regione, delle attività di comunicazione e informazione legate al Piano Aria Integrato Regionale;
- partecipazione ai Gruppi di lavoro della “Rete Comunicazione e informazione Snpa” e alla gestione e/o supporto alle azioni di comunicazione definite da Snpa (newsletter AmbienteInforma, sito web Snpambiente, profilo Twitter, @SNPAmbiente, Ufficio Stampa, Urp, organizzazione eventi, editoria Snpa, Piano della comunicazione, partecipazione a fiere).

Relazioni principali: Unità Linea editoriale, referenti Accesso e Comunicazione delle Aree prevenzione ambientale, Servizi Direzione Generale, CTR Educazione alla Sostenibilità, Direzione Tecnica e Unità Reportistica ambientale, Responsabili Strutture organizzative; Agenzia di informazione e comunicazione e Servizio tutela e risanamento acqua, aria e agenti fisici della Regione Emilia-Romagna; Sistema nazionale per la protezione dell’ambiente; media e fornitori.

UNITÀ LINEA EDITORIALE

È coordinata funzionalmente dal Responsabile Staff Comunicazione e informazione. Oltre alle attività di competenza dell’Unità, riportate nel descrittivo dell’incarico di funzione Linea editoriale (D.D.G. 96/2019, allegato A):

- realizzazione e pubblicazione dei prodotti editoriali (quaderni e coordinamento editoriale annuari e report), per gli aspetti redazionali e amministrativo;
- realizzazione e pubblicazione della rivista periodica Ecoscienza;
- gestione dei rapporti con gli articolisti e con il Comitato editoriale di Ecoscienza, (acquisizione articoli, impaginazione, correzione bozze, rapporto con i clienti: gestione indirizzari, abbonamenti, invii istituzionali e convegnistica);
- divulgazione e approfondimento dei temi ambientali, attraverso la realizzazione di pubblicazioni, nell’ambito delle strategie e dei piani di comunicazione dell’Agenzia e del Snpa;
- realizzazione di prodotti di comunicazione visuale (infografica, video);
- presidio e sviluppo dei prodotti editoriali multimediali;
- gestione logo/immagine (interna ed esterna) dell’Agenzia e supporto nella definizione dei materiali promozionali e d’uso corrente;
- predisposizione di singoli prodotti editoriali e realizzazione della relativa grafica legati a eventi o progetti specifici;
- collaborazione alle attività di Ufficio stampa dell’Agenzia, in coordinamento con il responsabile dello Staff e nella produzioni di contenuti editoriali destinati ai siti web, intranet e ai canali social di Arpae
- contributo alla gestione e alla redazione della newsletter Snpa “AmbienteInforma”, dei contenuti editoriali del sito web Snpa e alla gestione del canale Twitter Snpa.

Relazioni principali: Unità Web, Urp e Ufficio stampa; Comitato editoriale Ecoscienza, articolisti interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna, Enti locali, Università, Ispra, Cnr; Mipaf; Mattm ecc.); Centri e Presidi tematici regionali (CTR e PTR); Direzione Tecnica e Unità Reportistica ambientale; Responsabili Strutture organizzative; Sistema nazionale per la Protezione dell’ambiente, media, fornitori.

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA

UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura è una delle articolazioni organizzative di cui si avvale il Direttore generale per il presidio e la gestione delle relazioni istituzionali, il monitoraggio della normativa di carattere istituzionale a livello comunitario, nazionale e regionale, valutando e diffondendo le norme di interesse dell'Agenzia nella rete. Eroga servizi di consulenza legale nei confronti della rete, coordina l'attività di supporto legale; presidia, per il tramite dell'avvocatura interna, la gestione del contenzioso amministrativo ed ambientale dell'Agenzia. Si articola in un'area dirigenziale e in unità organizzative che operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproci.

UNITÀ AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO

Oltre alle attività di competenza dell'Unità, riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Affari istituzionali e Indirizzi regionali protocollo (D.D.G. 96/2019, allegato A):

- 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;
- supporto alla predisposizione dei documenti istituzionali, di accordi, convenzioni e protocolli di intesa, in relazione con le strutture di Arpae e con gli enti di riferimento;
- supporto al Responsabile del Servizio nella predisposizione di atti interni a contenuto generale (regolamenti, direttive);
- attività istruttoria per l'esame di problematiche afferenti la regolamentazione e la eventuale tariffazione delle attività dell'Agenzia e 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 Interistituzionale, del Comitato di Direzione e dell'Ufficio di Direzione della Direzione Generale;
- supporto al Responsabile del Servizio nell'attività istruttoria delle sedute deliberative del Direttore Generale e nella realizzazione di iniziative di monitoraggio sulla legittimità formale degli atti dirigenziali;
- supporto nella corretta applicazione della normativa in materia di accesso, trasparenza e tutela della privacy;
- aggiornamento informativo sull'emanazione di norme ambientali e di interesse istituzionale per l'Agenzia;
- supporto al Responsabile del Servizio per la predisposizione delle risposte alle interrogazioni ed interpellanze riguardanti l'attività istituzionale dell'Agenzia, mediante l'acquisizione e la rielaborazione dei contributi informativi dalle strutture interessate;
- gestione delle funzioni amministrative del Servizio Affari istituzionali e Avvocatura.

Relazioni principali: Direzioni Generale, Tecnica ed Amministrativa, strutture territoriali e tematiche, Servizi della Regione Emilia-Romagna, EELL, AUSL, SNPA.

UNITÀ AVVOCATURA

Oltre alle attività di competenza dell'Unità, riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Avvocatura (D.D.G. 96/2019, allegato A):

- supporto nella valutazione preventiva circa la convenienza/opportunità per Arpae di costituirsi in giudizio;
- patrocinio legale dell'Ente in fase giudiziale, mediante la predisposizione di atti e memorie difensive e la partecipazione alle relative udienze;
- assistenza in procedure stragiudiziali di risoluzione e prevenzione di controversie;
- supporto al Responsabile del Servizio nell'elaborazione di pareri legali e note di approfondimento giuridico relativi al settore del diritto amministrativo ed ambientale;
- supporto nel presidio della legislazione di interesse per l'Agenzia, al fine di individuarne gli aspetti rilevanti per le funzioni attribuite all'Ente;
- supporto legale nella definizione di linee guida relative all'applicazione della normativa ambientale;
- partecipazione alla realizzazione di iniziative di formazione e di approfondimento relativamente a temi di interesse legale, tramite docenze e predisposizione di materiale didattico;
- supporto legale al Responsabile del Servizio nell'applicazione della normativa anticorruzione.

Relazioni principali: Autorità giudiziaria, Direzioni Generale, Tecnica ed Amministrativa, strutture territoriali e tematiche, studi legali esterni all'Amministrazione, Regione Emilia-Romagna, EELL, SNPA.

SERVIZIO INNOVAZIONE DIGITALE

Il Servizio Innovazione Digitale propone soluzioni tecnologiche e gestionali per la "data driven governance", ottimizzando le modalità di produzione e gestione dei dati (anche open data e big data) tutelando in particolare gli aspetti di protezione dati "by design e by default" (vedi RGPD-GDPR) e l'utilizzo di strumenti tecnologici in cloud, a supporto dei processi aziendali e dell'ottimizzazione del passaggio al digitale.

In particolare predispone:

- proposte relative a tecnologie, strumenti e competenze atti a valorizzare il patrimonio informativo disponibile in Agenzia e a diffondere l'uso del dato lungo l'intera filiera di lavoro;
- soluzioni progettuali e gestionali in materia di open data, finalizzate a rendere disponibili e riutilizzabili alla comunità i dati prodotti, sulla base di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale;
- soluzioni progettuali, gestionali e strumenti in materia di analisi dei big data, elaborando informazioni rilevanti per lo sviluppo ed il miglioramento di servizi e processi dell'Agenzia sulla base delle esigenze rilevate dalla rete, attivando opportune collaborazioni e team di lavoro con le funzioni interessate per incrociare aspetti tecnologici e visioni di riutilizzo da parte dei produttori interni di dati;
- soluzioni di data driven governance conformi per sicurezza, privacy, trasparenza;
- supporto al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-GDPR) negli aspetti di predisposizione dei registri (trattamenti e data breach), nonché delle comunicazioni al garante e delle norme contrattuali relative agli aspetti che riguardano la protezione dei dati.

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

Cura, d'intesa con il Responsabile del Servizio Sistemi informativi, la fruibilità dei vari sistemi informatici e/o l'accesso alle strutture dati centralizzate alle utenze interne ed esterne all'Agenzia.

Sviluppa, d'intesa con il Direttore generale e con il Responsabile del Servizio Sistemi informativi, le relazioni con enti e organismi di settore e collaborazioni volte allo scambio di know-how specifico, mantenendo e curando, nelle sedi opportune e per gli ambiti di competenza, il contributo e la rappresentanza dell'Agenzia.

È interlocutore aziendale per la gestione dei dati.

Il Responsabile del Servizio è il Responsabile della Protezione dei Dati (RPG-DPO) ai sensi del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (RGPD-GDPR).

UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

STAFF PROTEZIONE DATI

Supporta il Titolare nella gestione corretta dei dati personali e delle informazioni trattate, in osservanza di quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, collaborando con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con il Responsabile dei Sistemi informativi.

Cura la redazione del Registro dei Trattamenti e della Valutazione di Impatto della Protezione dei Dati (DPIA).

UNITÀ SVILUPPO SOFTWARE E STRUMENTI WORKGROUP IN CLOUD

Cura gli sviluppi sw necessari alla standardizzazione di processi interni, alla promozione del sistema sw in cloud di produttività personale, alla gestione dei servizi di pubblicazione dei dati e di interazione con i sw aziendali di processo.

Cura e promuove la standardizzazione dell'utilizzo di strumenti informatici relativamente a posta, strumenti di produttività, office automation.

UNITÀ CATALOGO E ANALISI DATI, CLOUD COMPUTING

Supporta le funzioni aziendali nella pubblicazione dei dati (Osservatori Clima ed Energia, Direzione Tecnica, Amministrazione Trasparente, ecc.) amministrando il portale dati e fornendo supporto alla metadattazione, alla formazione e all'interazione anche con la cartografia e con le strutture sovraordinate (Regione Emilia-Romagna)

Elabora i dati, proponendo strumenti di visualizzazione ed analisi, anche a supporto dei siti Web istituzionali (Internet, Intranet, tematici e di progetto) e della Business Intelligence aziendale.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE

Il Servizio Pianificazione e Controllo direzionale provvede a definire e garantire la programmazione ed un efficace controllo strategico delle attività dell'Agenzia, fornendo, contestualmente, 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 e al presidio di progetti di innovazione nel settore della pianificazione strategica, anche in collaborazione con strutture del Sistema nazionale a rete per la protezione ambientale (SNPA). A tal fine il Servizio sviluppa anche azioni volte ad interpretare gli scenari di riferimento incidenti sulla domanda di servizi verso l'Agenzia da parte degli stakeholder regionali e sovraregionali, conducendo, al tempo stesso, attraverso apposite iniziative e appropriati indirizzi, processi di ascolto e di diffusione delle politiche dell'Agenzia nei confronti degli utenti (esterni ed interni).

Il Servizio si articola in unità organizzative che operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproci.

UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

UNITÀ STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E RAPPORTO CON L'UTENZA

Le attività di competenza dell'Unità indicate anche nel descrittivo dell'incarico di funzione Strumenti di pianificazione e rapporto con l'utenza (D.D.G. 96/2019, allegato A) riguardano:

- supporto al Responsabile del Servizio per la strutturazione dei materiali necessari alle fasi istruttorie del processo di pianificazione e di definizione degli obiettivi strategico-programmatici;
- predisposizione e gestione del piano di monitoraggio per il presidio del processo di pianificazione, in riferimento ai requisiti necessari per garantirne la conformità alla certificazione ISO 9001:2015;
- presidio, sviluppo e realizzazione di indagini di customer requirement e customer satisfaction (poliennali e annuali), con elaborazione delle risultanze e stesura dei report, nonché coordinamento operativo delle Strutture dell'Agenzia per l'impostazione metodologica e l'elaborazione degli esiti di indagini territoriali locali e/o tematiche;
- gestione del processo di rilevazione di reclami e presidio dell'applicativo di raccolta delle richieste degli utenti/clienti esterni, con analisi delle tipologie di bisogni espressi;
- supporto al Responsabile del Servizio per impostazione, realizzazione e aggiornamento del Catalogo dei servizi e della Carta dei servizi dell'Agenzia, in allineamento con la L. 132/2016 di istituzione del SNPA;
- collaborazione a progetti mirati di definizione e caratterizzazione dell'offerta di servizi/prodotti erogati dalle Agenzie ambientali, anche promossi nel SNPA o in AssoArpa;
- presidio della rilevazione degli elementi strutturali e delle funzioni operative dell'Agenzia in ottemperanza alle richieste dei censimenti ISTAT;
- supporto al Responsabile del Servizio nelle fasi elaborative inerenti il monitoraggio degli obiettivi strategico-programmatici, in relazione allo sviluppo di strumenti di rendicontazione aperti;
- promozione e condivisione metodologica di studi/progetti su modelli di rendicontazione sociale pubblica adottabili dall'Agenzia, in relazione alle ricadute sul processo di pianificazione, con caratterizzazione di elementi istruttori e progettuali per esperienze di

"rendicontazione sociale" (p.es. strutturazione di un percorso di approccio al Bilancio di sostenibilità dell'Ente);

- promozione e diffusione di 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.

Relazioni principali: Direzioni Generale, Amministrativa e Tecnica, referenti delle Strutture territoriali per tematiche specifiche, Servizi della Regione Emilia-Romagna, SNPA, AssoArpa, ISTAT, Università, EE.LL., AUSL, Rappresentanze della Società civile.

UNITÀ CONTROLLO DIREZIONALE

Le attività di competenza dell'Unità riguardano:

- organizzazione delle informazioni e degli elementi conoscitivi per la strutturazione di quadri di verifica ed analisi dello stato di avanzamento delle attività e dei piani strategici e programmatici dell'Agenzia, con produzione e alimentazione di report ed indici di performance;
- elaborazioni sulle attività della rete Arpae, organizzando raccolta e/o estrazione delle informazioni e provvedendo alla loro organizzazione per analisi di scala regionale e/o territoriale, anche secondo articolazioni tematiche e di scenario;
- collaborazione con il Responsabile del Servizio nell'individuazione e definizione di elementi chiave per l'analisi di corrispondenza dell'operato di Aree territoriali, di Strutture tematiche e di Strutture di rete agli obiettivi dell'Agenzia;
- aggiornamento/alimentazione della rappresentazione dei principali determinanti che caratterizzano il contesto socio-economico territoriale, cui si rapporta la domanda verso l'Agenzia di prevenzione (monitoraggio ed autorizzazione), controllo ambientale e tutela della salute;
- supporto al Responsabile del Servizio per la raccolta ed organizzazione del quadro informativo atto alla redazione del Programma triennale in logica anche di Piano della performance, nonché delle Relazioni periodiche di consuntivazione, con attività di redazione dei documenti di programmazione e controllo dell'Ente;
- collaborazione a progetti inerenti studio/applicazione di nuove metodologie per la definizione/caratterizzazione dei servizi erogati dall'Agenzia, anche in relazione a fattori di costo, economici e/o di fiscalità ambientale, promossi da SNPA e/o AssoArpa;
- raccolta, organizzazione ed elaborazione degli elementi informativi di dettaglio per la definizione ed aggiornamento dei Costi contabilizzati dei servizi dell'Agenzia;
- supporto al Responsabile del Servizio per la strutturazione, revisione ed aggiornamenti del Tariffario delle prestazioni dell'Agenzia;
- interfaccia operativa con strutture delle Direzioni Tecnica ed Amministrativa per la raccolta e l'organizzazione di informazioni sulle "performance" delle prestazioni erogate dalle diverse strutture dell'Agenzia;
- supporto operativo al Responsabile del Servizio nello sviluppo di prospetti d'analisi dell'offerta di servizi dell'Agenzia e di carichi di lavoro, nonché nella costruzione di quadri di benchmarking della produzione delle diverse strutture della rete Arpae, poste in rapporto alle risorse disponibili ed al contesto operativo e territoriale.

Relazioni principali: Direzioni Generale, Amministrativa, Tecnica, Strutture operative territoriali e tematiche, Servizi della Regione Emilia-Romagna, SNPA, Ispra, AssoArpa, EE.LL., Università, EEA.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Servizio collabora con il Direttore Generale nella programmazione della sicurezza dell'Agenzia ai sensi del D.LGS. 81/2008 e s.m.i., al fine di mantenere nelle diverse attività, nelle strutture operative e gestionali, nonché nella scelta delle dotazioni strumentali massimi livelli di sicurezza, in stretto raccordo con i fabbisogni indicati da ciascuna struttura nell'ambito della matrice di responsabilità dell'Agenzia, proponendo azioni di miglioramento.

Tali attività costituiscono un valore di riferimento anche a livello nazionale sulla rete del sistema delle Agenzie.

Si articola in un'area dirigenziale e in unità organizzative sul territorio e centrale che operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproci.

UNITÀ SICUREZZA DI SISTEMA

- collabora alla definizione dei criteri per la VdR, alla definizione dei piani di miglioramento ed al loro monitoraggio
- supporta l'uniformazione, la redazione e la diffusione delle Procedure;
- supporta la gestione delle attività di Formazione in tema di Sicurezza,
- supporta la gestione delle attività di acquisti di beni e servizi
- coopera al monitoraggio della Sorveglianza Sanitaria e delle attività correlate, anche svolgendo il ruolo di Direttore dell'esecuzione del contratto
- coopera al monitoraggio delle attività di Sorveglianza Fisica (Esperto Qualificato / Medico Autorizzato) anche svolgendo il ruolo di Direttore dell'esecuzione del contratto
- collabora alla definizione, programmazione e realizzazione di campagne di monitoraggio di parametri chimici, fisici e microbiologici
- effettua, in collaborazione con le altre Unità, sopralluoghi presso le Sedi e/o con gli Operatori che svolgono attività esterne
- collabora alla configurazione, resa operativa ed utilizzo del SW per la gestione della Sicurezza

UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA OVEST

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest (D.D.G. 96/2019, allegato A).

UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA CENTRO

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Centro (D.D.G. 96/2019, allegato A).

UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA METROPOLITANA - COORDINAMENTO REGIONALE

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana-Coordinamento regionale (D.D.G. 96/2019, allegato A).

UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA EST

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Est (D.D.G. 96/2019, allegato A).

UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI PC RE MO BO

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori PC RE MO BO (D.D.G. 96/2019, allegato A).

UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI FE RA SOD

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori FE RA SOD (D.D.G. 96/2019, allegato A).

SERVIZIO QUALITÀ ECOMANAGEMENT FORMAZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Servizio Qualità Ecomanagement Formazione è una delle articolazioni organizzative di cui si avvale il Direttore Generale quale punto di riferimento agenziale per la gestione e pianificazione del sistema gestione qualità, per il presidio delle attività legate alla diffusione degli strumenti individuati dalla strategia di produzione e consumo sostenibili e dei sistemi di certificazione volontaria e per lo sviluppo delle competenze e la formazione delle risorse umane. Cura la diffusione di una cultura comune volta al miglioramento continuo all'interno dell'Agenzia e opera al fine di garantire, nei confronti delle parti interessate, l'ottimizzazione di processi operativi, attività, interventi secondo norme e standard nazionali ed internazionali di riferimento, collaborando anche, nelle sedi opportune, alla predisposizione delle stesse. Promuove l'innovazione di processi, metodi, sistemi in ottica di risk based thinking. Presidia le attività legate ai sistemi di gestione certificabili/accreditabili quali qualità, ambiente, formazione e orienta la propria attività in funzione delle misure da adottare e/o condividere su tutta l'Agenzia e sui referenti esterni istituzionali e non. Presidia l'applicazione dei principi generali della strategia di consumo e produzione sostenibili (SCP), mitigazione degli impatti ambientali diretti ed indiretti ed introduzione dei buoni principi di comportamento e di scelta connessi al green public procurement (GPP).

Garantisce la predisposizione e realizzazione del piano formativo annuale in relazione ai fabbisogni individuati ed alle priorità agenziali e svolge le funzioni di Provider ECM del sistema regionale.

Si articola nelle unità dirigenziali "Qualità", "Ecomanagement", "Formazione" ed in unità di comparto che operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproci.

UNITÀ SEGRETERIA TECNICA (Dipende da Responsabile Servizio)

- supporto alla gestione del personale del Servizio
- front office del Servizio
- supporto operativo alla gestione archivio cartaceo ed informatizzato registrazioni EMAS

Relazioni principali: Direzione Amministrativa, referenti Emas.

UNITÀ STRUMENTI DI SOSTENIBILITÀ E GREEN PUBLIC PROCUREMENT (Dipende da Responsabile Servizio)

Oltre alle attività di competenza dell'Unità, riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Strumenti di sostenibilità e Green Public Procurement (D.D.G. 96/2019, allegato A):

- gestione attività legate alla diffusione ed applicazione degli strumenti sostenibilità ambientale con particolare riferimento al GPP;
- organizzazione, coordinamento tecnico scientifico di eventi e iniziative di comunicazione / educazione / formazione in materia di sostenibilità ambientale;
- applicazione, sviluppo di studi e ricerche sugli strumenti di valutazione e comunicazione dei processi di produzione a ridotto impatto ambientale;
- partecipazione in rappresentanza di Arpae ai Tavoli nazionali e regionali sulle tematiche di pertinenza e contributo all'elaborazione di documenti tecnici di riferimento nazionale (anche come sistema di normazione) e per SNPA;
- promozione e presidio dell'attuazione della Politica di consumo sostenibile ed acquisti verdi di Arpae, anche mediante il coordinamento dei referenti territoriali sulla tematica;

- supporto tecnico-metodologico di riferimento per la centrale di acquisto regionale e gli enti del territorio per l'individuazione/valutazione di criteri volti ad orientare gli acquisti pubblici verso beni e servizi con migliori prestazioni ambientali.
- presidio aggiornamento del sito web "Strumenti di sostenibilità" di Arpa e della "Comunità Acquisti Verdi" nella intranet.

Relazioni principali: Direzione Amministrativa; Direzione Tecnica, Referenti GPP; Strutture territoriali Arpae; Ministero Ambiente Tutela del Territorio e del Mare, ISPRA, SNPA, AssoArpa, Regione Emilia-Romagna, Enti di normazione e certificazione/accreditamento.

UNITÀ ACCREDITAMENTO - Dipende da Responsabile Qualità

- supporto nel presidio della corretta applicazione del SGQ riferito alle specifiche norme relative all'accreditamento nella rete laboratoristica aziendale, tramite figure di riferimento per la qualità allocate centralmente e presso i territori;
- realizzazione del monitoraggio e raccolta dati sul funzionamento dei processi SGQ interfacciandosi con il management di riferimento della rete laboratoristica, ai fini del riesame;
- collaborazione con le funzioni responsabili e singoli operatori al fine del miglioramento continuo dei processi e SGQ;
- gestione degli aspetti documentali di competenza e garanzia della diffusione in ambito laboratoristico;
- collaborazione nella programmazione annuale delle verifiche ispettive interne e nella loro realizzazione;
- supporto al Responsabile del Servizio nella gestione delle attività inerenti la rappresentanza di Arpae nei confronti di Organismi di Accredimento.

Relazioni principali: Servizi Direzione Generale, Direzione Amministrativa; Direzione Tecnica, Laboratorio Multisito e funzioni accreditate; altre Strutture Arpae interessate; Ente di Accredimento; SNPA.

UNITÀ CERTIFICAZIONE - Dipende da Responsabile di Qualità

- supporto per il presidio della corretta applicazione del SGQ riferito alle specifiche norme relative alle certificazioni di processo nella rete aziendale tramite figure di riferimento per la qualità allocate centralmente e presso i territori;
- realizzazione del monitoraggio e raccolta dati sul funzionamento dei processi SGQ interfacciandosi con il management di riferimento, ai fini del riesame;
- collaborazione con le funzioni responsabili e singoli operatori al fine del miglioramento continuo dei processi e SGQ;
- gestione degli aspetti documentali di competenza e garanzia della diffusione ai pertinenti livelli aziendali;
- collaborazione nella programmazione annuale delle verifiche ispettive interne e nella loro realizzazione;
- supporto al Responsabile del Servizio nella gestione delle attività inerenti la rappresentanza di Arpae nei confronti di Organismi di Certificazione..

Relazioni principali: Servizi Direzione Generale, Direzione Amministrativa; Direzione Tecnica, A.P.A., A.A.C., Strutture tematiche; Organismi di certificazione; SNPA.

UNITÀ EMAS E CERTIFICAZIONI AMBIENTALI - Dipende da Responsabile Ecomanagement

- supporto nelle attività per l'istruttoria e mantenimento ex -post della registrazione EMAS (Reg.to CE 1221/2009), garantendo la coerenza con le procedure SGQ in ottica di miglioramento e la corretta gestione dell'archivio documentale;
- collaborazione alle attività di promozione, diffusione e di progetto in materia di sistemi di gestione di prodotto/processo in raccordo anche con l'unità Strumenti di Sostenibilità e Green Public Procurement;
- realizzazione dell'aggiornamento periodico delle informazioni sulle tematiche di competenza specifica nell'ambito del sito web;
- collaborazione all'applicazione di strumenti di analisi e miglioramento degli aspetti ambientali dell'Agenzia, interfacciandosi con le funzioni di riferimento.

Relazioni principali: Servizi Direzione Generale, Direzione Amministrativa; Direzione Tecnica, A.P.A., A.A.C.; Strutture tematiche; Comitato Ecolabel Ecoaudit, ISPRA, Organismi di Certificazione, Associazioni di categoria, Imprese private, SNPA, Assessorati Regionali, Province, Comuni, altri EE.LL.

UNITÀ FORMAZIONE - Dipende da Responsabile Formazione

- supporto per la rilevazione fabbisogni, pianificazione, programmazione e calendarizzazione dei progetti di sistema in conformità al Sistema Gestione Qualità di Arpae e ai requisiti fissati dalla Regione Emilia-Romagna per i Provider ECM;
- monitoraggio del processo, raccolta e predisposizione dei dati necessari alla consuntivazione;
- supporto per coordinamento referenti formazione;
- supporto per la redazione e gestione dei competenti documenti istituzionali e relativi flussi comunicativi, archiviazione e pubblicazione della documentazione (server/ cloud/ intranet/ internet);
- presidio degli strumenti e adempimenti afferenti al processo formativo (flussi procedurali, sistema qualità, sistema dei provider ECM e ORFoCS);
- presidio e analisi degli strumenti informatici utilizzati nel processo formazione in ottica di miglioramento (Talentia, Moniform, Interview, Intranet, software e portali per la condivisione in rete);
- presidio dei flussi informatici afferenti al processo formazione , interni (connessioni tra i sistemi utilizzati) ed esterni (verso RER e COGEAPS);
- gestione della progettazione e realizzazione di corsi in e-learning nonché la produzione di materiale didattico audio/video;
- utilizzo della Business Intelligence per reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze.

Relazioni principali: Referenti formazione territoriali, Responsabili Scientifici individuati per le iniziative formative, Responsabile di Qualità; docenti interni ed esterni, enti e società di formazione, funzionari Regione Emilia-Romagna. Servizio Sistemi Informativi; Area Comunicazione; Regione Emilia-Romagna / Cogeaps.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Il Servizio Sistemi informativi elabora e definisce le politiche di informatizzazione della rete in ambito hardware e software sulla base delle strategie definite dal Direttore generale.

Dal 2019 sono unificate nel Servizio le competenze e le risorse organizzative precedentemente distribuite presso le singole strutture operative (escluse la Struttura oceanografica Daphne e la Struttura Idro-Meteo-Clima), allo scopo di migliorare e sviluppare le coerenze di sistema tra le diverse componenti agenziali.

Il Servizio garantisce il corretto funzionamento del patrimonio informativo dell'Agenzia, attraverso la programmazione, progettazione e realizzazione dei sistemi informativi e di cartografia e la gestione dei sistemi di sicurezza. Assicura la coerenza degli interventi nell'ambito dei sistemi informativi di rete con le strategie di sviluppo dell'Ente, assicurando la qualità di metodologie e tecnologie, l'impiego efficiente delle risorse di rete, il livello di servizio predefinito. Collabora con il Servizio Innovazione digitale per la fruibilità dei sistemi informatici e l'accesso alle strutture dati centralizzate. Garantisce il funzionamento e la corretta configurazione delle tecnologie di rete in accordo con la Regione Emilia Romagna, la gestione operativa del sistema informativo aziendale, del sistema informativo regionale sull'ambiente e del Sistema Informativo dei Laboratori. Sviluppa e gestisce il ruolo di Focal Point del SINA delegato dalla Regione Emilia-Romagna alla struttura. Partecipa a progetti di sviluppo anche finanziati.

È strutturato in unità specialistiche che operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproco, poste alle dipendenze del Responsabile di Servizio.

UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE

UNITÀ CARTOGRAFIA E GIS

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Cartografia e GIS (D.D.G. 96/2019, allegato A).

UNITÀ GESTIONE SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI

Oltre alle attività di competenza dell'unità, riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione Sviluppo sistemi informativi (D.D.G. 96/2019, allegato A):

- Analisi e progettazione di soluzione software per soddisfare specifiche esigenze di informatizzazione richieste dall'Agenzia
- Sviluppo di prodotti software nelle tecnologie definite dal Responsabile del Servizio Sistemi informativi sia in ambito istituzionale che ambientale e laboratoristico secondo i programmi delle attività annuali di SSI
- Gestione e mantenimento dei prodotti software web-based accessibili tramite il sito pubblico di Arpa e la intranet
- In collaborazione con il Servizio Innovazione Digitale, realizzazione di studi di fattibilità dei cambiamenti tecnologici e architetture legati a componenti informatiche dei processi informatici dell'Agenzia
- In collaborazione con le Unità Sistema informativo ambientale, di laboratorio e istituzionale, gestione dell'assistenza di tutte le componenti informatiche, in modo particolare per analizzare

le criticità e gli ambiti di miglioramento di cui definisce gli studi di fattibilità e le relative progettazioni.

UNITÀ PRESIDIO INFORMATICO DI AREA OVEST

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Presidio informatico di Area Ovest (D.D.G. 96/2019, allegato A).

UNITÀ PRESIDIO INFORMATICO DI AREA CENTRO - COORDINAMENTO PRESIDII INFORMATICI DI AREA

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Presidio informatico di Area Centro e nel descrittivo dell'incarico di funzione Coordinamento Presidii informatici di Area (D.D.G. 96/2019, allegato A).

UNITÀ PRESIDIO INFORMATICO DI AREA METROPOLITANA

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Presidio informatico di Area Metropolitana (D.D.G. 96/2019, allegato A).

UNITÀ PRESIDIO INFORMATICO DI AREA EST

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Presidio informatico di Area Est (D.D.G. 96/2019, allegato A).

UNITÀ PRESIDIO TERRITORIALE SISTEMI APPLICATIVI

Le attività di competenza sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Presidio territoriale Sistemi applicativi (D.D.G. 96/2019, allegato A).

UNITÀ SISTEMA INFORMATIVO AMBIENTALE

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Sistema informativo ambientale (D.D.G. 96/2019, allegato A).

UNITÀ SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Sistema informativo aziendale (D.D.G. 96/2019, allegato A).

UNITÀ SISTEMA INFORMATIVO LABORATORI

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Sistema informativo Laboratori (D.D.G. 96/2019, allegato A).

UNITÀ TECNOLOGIE E INFRASTRUTTURE DI RETE

- Gestione e presidio del corretto funzionamento dei datacenter dei server di produzione, di disaster recovery e l'intera infrastruttura di virtualizzazione.
- Gestione del corretto funzionamento dell'intera architettura della rete intranet/internet di Arpae, della connettività di rete dell'intera Agenzia interfacciandosi e coordinandosi con i referenti regionali ICT e Lepida. Assicura, in qualità di responsabile tecnico-informatico del Piano di Continuità Operativa:

- la stesura delle procedure informatiche necessarie per garantire la continuità operativa nei limiti di quanto richiesto e stabilito dall'Agenzia
- l'attuazione delle procedure di ripristino in caso di interruzione dei servizi (a supporto del Responsabile della continuità operativa) e il coordinamento dei referenti tecnici applicativi del Servizio Sistemi informativi al fine di garantire il ripristino dei servizi e delle funzionalità interrotte all'interno dei tempi definiti dal Piano.
- È riferimento interno per il Servizio Sistema informativo-informatico della Regione Emilia-Romagna e Lepida S.p.A. per monitoraggio, evoluzioni e risoluzione di problematiche nell'utilizzo della connettività LAN internet/intranet.
- Propone evoluzioni/investimenti tecnologici richiesti, in ambito dei servizi e delle infrastrutture server sia di produzione sia di quelle predisposte per la continuità operativa.
- Cura e presidia l'intera infrastruttura di sicurezza di Arpae, coordinandosi con i referenti regionali e di Lepida, monitorando, valutando ed eventualmente gestendo le vulnerabilità segnalate.
- Cura e presidia i servizi centralizzati operativi, in particolare quelli di autenticazione (ldap) e di collegamento da remoto (citrix - vmware horizon).
- Presidia il buon funzionamento delle postazioni di lavoro e delle architetture informatiche delle Direzioni centrali (nello specifico le sedi di Bologna della Direzione Generale e della Direzione Tecnica ad esclusione del laboratorio di Bologna che rientra nell'area metropolitana essendo la medesima sede) avvalendosi anche del servizio esterno di assistenza hardware e software gestendo le esigenze informatiche di tutta l'utenza coordinandosi con il coordinatore dei presidi informatici di Arpae

Relazioni principali: Referenti Servizio, Direzione tecnica, Servizi delle Aree Prevenzione ambientale, Direzione Ambiente e Difesa del Suolo di Regione Emilia Romagna, Amministrazioni provinciali, Ditte/Fornitori.