

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

\* \* \*

**Atti amministrativi**

Determinazione dirigenziale	n. DET-2019-879	del 29/10/2019
Oggetto	Direzione Amministrativa. Approvazione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa a seguito del recepimento degli incarichi di funzione istituiti per il triennio 2019-2022. Conferimento incarichi di funzione.	
Proposta	n. PDTD-2019-885	del 28/10/2019
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 29 (ventinove) ottobre 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. 130 del 21/12/2018 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

Oggetto: Direzione Amministrativa. Approvazione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa 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 ALTRESI’:

- 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. n. 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’Agenzia 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 l’art. 8 della citata Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna, definisce la procedura per il conferimento degli incarichi medesimi disponendo che tale procedura avvenga 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 Arpa Emilia-Romagna – Triennio 2019-2022" e nell'allegato B) "Elenco incarichi di funzione di Arpa 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 Arpa 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 Arpa, 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 Amministrativa 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 Amministrativa;

RICHIAMATA:

- la determinazione n. 1088/2018 “Direzione Amministrativa. 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 l'istituzione presso la Direzione Amministrativa degli incarichi di funzione previsti dalla D.D.G. n. 96/2019 e precisamente:

ACQUISIZIONE RISORSE UMANE
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA
AMMINISTRAZIONE STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA
BILANCIO CONTABILITA' GENERALE E FLUSSI FINANZIARI
BUDGET CONTROLLO ECONOMICO E FATTURE/FORNITORI
COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI
GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI
GESTIONE GARE E CONTRATTI

GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO
PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
SISTEMI DI VALUTAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE
SVILUPPO ORGANIZZATIVO
TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
AMMINISTRAZIONE STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE
AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO
AMMINISTRAZIONE AREA EST (APA FC RN - SAC RN)
AMMINISTRAZIONE AREA EST (APA RA - SAC FC RA)
AMMINISTRAZIONE AREA OVEST
GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO
SUPPORTO AL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE

- di approvare la modifica all’assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa 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;

**RILEVATO ALTRESÌ:**

- che in data 30/09/2019 è stato emesso l’Avviso (Prot. 2019/149573) di attivazione di procedura per il conferimento degli incarichi di funzione sopra citati (Avviso scaduto il 15/10/2019);

**VISTI:**

- i Verbali delle Commissioni di valutazione delle sedute del giorno 23/24/25 ottobre 2019, acquisiti agli atti della Direzione Amministrativa, in base ai quali i candidati vincitori, relativamente a ciascun incarico di funzione come di seguito specificato, sono risultati i seguenti:

<b>DENOMINAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE</b>	<b>CANDIDATO VINCITORE</b>
ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	GIUSEPPINA SCHIAVI
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA	OLIVIA CASANOVA
AMMINISTRAZIONE STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA	DANIELA RANIERI
BILANCIO CONTABILITA' GENERALE E FLUSSI FINANZIARI	CATIA GALBUCCI
BUDGET CONTROLLO ECONOMICO E FATTURE/FORNITORI	ALESSANDRO ANTENUCCI
COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI	LENA TADDIA

GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI	BARBARA RAMPONI
GESTIONE GARE E CONTRATTI	STEFANIA PANATO
GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO	FRANCESCA CASTAGNETI
PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI	MONICA FERRETTI
SISTEMI DI VALUTAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	MARIA RITA MENCACCI
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	GABRIELLA SANDON
TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	CARMELA BONARELLI
AMMINISTRAZIONE STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE	ALESSANDRA TINTI
AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO	LISA RECCA
AMMINISTRAZIONE AREA EST (APA FC RN - SAC RN)	CRISTIANO PACI
AMMINISTRAZIONE AREA EST (APA RA - SAC FC RA)	PIERA RAVAGLIA
AMMINISTRAZIONE AREA OVEST	ANDREA GOBBI
GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO	LORETTA POGGI
SUPPORTO AL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE	DONATA AZZONI

**RICHIAMATE INTEGRALMENTE:**

- per ciascuno dei suddetti incarichi, le motivazioni relative alla scelta dei rispettivi candidati vincitori, come riportate nei relativi Verbali delle Commissioni di valutazione, e precisamente:

**Verbale del giorno: 23/10/2019**

Con riferimento all'incarico di funzione SISTEMI DI VALUTAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE la Commissione all'unanimità individua la Dott.ssa Maria Rita Mencacci quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame. La Dott.ssa Maria Rita Mencacci risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un buon grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta dalla candidata attiene alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento ai sistemi di valutazione del personale. La candidata, come titolare dell'incarico di P.O ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio la*

*candidata ha dimostrato di possedere adeguate conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse adeguate capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

Con riferimento all'incarico di funzione SVILUPPO ORGANIZZATIVO la Commissione all'unanimità individua la Dott.ssa Gabriella Sandon quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame. La Dott.ssa Gabriella Sandon risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un elevato grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta dalla candidata attiene alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento al tema dell'organizzazione. La candidata, come titolare dell'incarico di P.O ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere ottime conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse buone capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

Con riferimento all'incarico di funzione ACQUISIZIONE RISORSE UMANE la Commissione all'unanimità individua la Dott.ssa Giuseppina Schiavi quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame. La Dott.ssa Dott.ssa Giuseppina Schiavi risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un buon grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta dalla candidata attiene alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento al tema della selezione del personale. La candidata, come titolare dell'incarico di P.O ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere buone conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse buone capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

#### **Verbale del giorno: 23/10/2019**

Con riferimento all'incarico di funzione AMMINISTRAZIONE AREA OVEST la Commissione all'unanimità individua il Dott. Andrea Gobbi quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame. Il Dott. Andrea Gobbi risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un buon grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta dal candidato attiene alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento al tema della gestione amministrativa. Il candidato, come titolare dell'incarico di P.O. ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio il candidato ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto d'incarico e buona motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse*



*elevate capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

Con riferimento all’incarico di funzione SUPPORTO AL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE la Commissione all’unanimità individua la Dott.ssa Donata Azzoni quale soggetto idoneo a cui conferire l’incarico in esame. La Dott.ssa Donata Azzoni risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l’incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un buon grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta e l’esperienza professionale acquisita dalla candidata attiene alle tematiche di interesse dell’incarico da ricoprire con particolare riferimento alle problematiche relative alla gestione amministrativa delle SAC. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto d’incarico e buona motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse elevate capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

Con riferimento all’incarico di funzione AMMINISTRAZIONE AREA EST (APA FC RN – SAC RN) la Commissione all’unanimità individua il Dott. Cristiano Paci quale soggetto idoneo a cui conferire l’incarico in esame. Il Dott. Cristiano Paci risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l’incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un buon grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta dal candidato attiene alle tematiche di interesse dell’incarico da ricoprire con particolare riferimento al tema della gestione amministrativa. Il candidato, come titolare dell’incarico di P.O. ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio il candidato ha dimostrato di possedere adeguate conoscenze nelle materie oggetto d’incarico e adeguata motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse elevate capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

Con riferimento all’incarico di funzione AMMINISTRAZIONE AREA EST (APA RA – SAC FC RA) la Commissione all’unanimità individua la Dott.ssa Piera Ravaglia quale soggetto idoneo a cui conferire l’incarico in esame. La Dott.ssa Piera Ravaglia risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l’incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un elevato grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta dalla candidata attiene alle tematiche di interesse dell’incarico da ricoprire con particolare riferimento al tema della gestione amministrativa. La candidata, come titolare dell’incarico di P.O. ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto d’incarico e buona motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse adeguate capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

Con riferimento all’incarico di funzione AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO la

Commissione all'unanimità individua la Dott.ssa Lisa Recca quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame. La Dott.ssa Lisa Recca risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un elevato grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta dalla candidata attiene alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento al tema della gestione amministrativa. La candidata, come titolare dell'incarico di P.O. ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto d'incarico ed eccellente motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottima capacità organizzative e di gestione delle relazioni”*;

**Verbale del giorno: 23/10/2019**

Con riferimento all'incarico di funzione AMMINISTRAZIONE STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE la Commissione all'unanimità individua la Sign. Alessandra Tinti quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame. La Sign. Alessandra Tinti risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un elevato grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta dalla candidata attiene alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento al tema della gestione amministrativa. La candidata, come titolare dell'incarico di P.O. ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e buona motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità organizzative e di gestione delle relazioni”*;

**Verbale del giorno: 23/10/2019**

Con riferimento all'incarico di funzione GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO la Commissione all'unanimità individua la Dott.ssa Loretta Poggi quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame. La Dott.ssa Loretta Poggi risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale e di specializzazione attinenti alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento ai temi della gestione del budget e degli approvvigionamenti, oltre ad un significativo livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell'incarico di P.O. ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre,*

*sono emerse ottime capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

**Verbale del giorno: 24/10/2019**

Con riferimento all’incarico di funzione GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO la Commissione all’unanimità individua la Dott.ssa Francesca Castagneti quale soggetto idoneo a cui conferire l’incarico in esame. La Dott.ssa Francesca Castagneti risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l’incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale e di specializzazione attinenti alle tematiche di interesse dell’incarico da ricoprire con particolare riferimento ai temi della gestione del rapporto di lavoro, oltre ad un significativo livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell’incarico di P.O ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell’incarico ed eccellente motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

Con riferimento all’incarico di funzione PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI la Commissione all’unanimità individua la Dott.ssa Monica Ferretti quale soggetto idoneo a cui conferire l’incarico in esame. La Dott.ssa Monica Ferretti risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l’incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale e di specializzazione attinenti alle tematiche di interesse dell’incarico da ricoprire con particolare riferimento ai temi afferenti le relazioni sindacali, oltre ad un significativo livello di formazione raggiunto. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell’incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

**Verbale del giorno: 24/10/2019**

Con riferimento all’incarico di funzione TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE la Commissione all’unanimità individua la Sig.ra Carmela Bonarelli quale soggetto idoneo a cui conferire l’incarico in esame. La Sig.ra Carmela Bonarelli risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l’incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale e di specializzazione attinenti alle tematiche di interesse dell’incarico da ricoprire, con particolare riferimento al tema del trattamento economico del personale, oltre ad un buon livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell’incarico di P.O ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell’incarico e*

*forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

**Verbale del giorno: 24/10/2019**

Con riferimento all’incarico di funzione COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI la Commissione all’unanimità individua la Dott.ssa Lena Taddia quale soggetto idoneo a cui conferire l’incarico in esame. La Dott.ssa Lena Taddia risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l’incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale e di specializzazione attinenti alle tematiche di interesse dell’incarico da ricoprire con particolare riferimento al tema degli interventi sul patrimonio immobiliare, oltre ad un significativo livello di formazione raggiunto. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell’incarico ed forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse significative capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

Con riferimento all’incarico di funzione GESTIONE GARE E CONTRATTI la Commissione all’unanimità individua la Dott.ssa Stefania Panato quale soggetto idoneo a cui conferire l’incarico in esame. La Dott.ssa Stefania Panato risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l’incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale e di specializzazione attinenti alle tematiche di interesse dell’incarico da ricoprire con particolare riferimento ai temi alla gestione delle gare d’appalto sopra soglia comunitaria, oltre ad un notevole livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell’incarico di P.O. ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell’incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

**Verbale del giorno: 24/10/2019**

Con riferimento all’incarico di funzione BUDGET CONTROLLO ECONOMICO E FATTURE/FORNITORI la Commissione all’unanimità individua il Dott. Alessandro Antenucci quale soggetto idoneo a cui conferire l’incarico in esame. Il Dott. Alessandro Antenucci risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l’incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale con particolare specializzazione nelle tematiche di interesse dell’incarico da ricoprire riguardo, soprattutto, al controllo economico, oltre ad un significativo livello di formazione raggiunto. Il candidato, come titolare dell’incarico di P.O. ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi. In sede di*

*colloquio il candidato ha dimostrato di possedere ottime conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e buona motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse rilevanti capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

Con riferimento all'incarico di funzione BILANCIO CONTABILITA' GENERALE E FLUSSI FINANZIARI la Commissione all'unanimità individua la Sig.ra Catia Galbucci quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame. La Sig.ra Catia Galbucci risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale con particolare specializzazione nelle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire riguardo, soprattutto, alla contabilità generale e alla gestione dei flussi finanziari, oltre ad un significativo livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell'incarico di P.O. ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere ottime conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico ed eccellente motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

Con riferimento all'incarico di funzione AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA la Commissione all'unanimità individua la Dott.ssa Olivia Casanova quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame. La Dott.ssa Olivia Casanova risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un significativo grado di esperienza professionale con particolare specializzazione nelle tematiche afferenti la gestione amministrativa, oltre ad un alto livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell'incarico di P.O. ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere buone conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e notevole motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse elevate capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

#### **Verbale del giorno: 25/10/2019**

Con riferimento all'incarico di funzione GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI la Commissione all'unanimità individua la Dott.ssa Barbara Ramponi quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame. La Dott.ssa Barbara Ramponi risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale e di specializzazione attinenti alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire, con particolare riferimento ai temi della rendicontazione dei progetti finanziati dalla UE, oltre ad un significativo livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell'incarico di P.O. ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con*

*risultati molto positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

Con riferimento all'incarico di funzione AMMINISTRAZIONE STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA la Commissione all'unanimità individua la Sig.ra Daniela Ranieri quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame. La Sig.ra Daniela Ranieri risulta essere il candidato più idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto *“Il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale e di specializzazione attinenti alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire, con particolare riferimento ai temi della gestione amministrativa, oltre ad un buon livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell'incarico di P.O ricoperto in precedenza ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e adeguata motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse adeguate capacità organizzative e di gestione delle relazioni”;*

**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:

<b>DENOMINAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE</b>	<b>CANDIDATO VINCITORE</b>
ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	GIUSEPPINA SCHIAVI
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA	OLIVIA CASANOVA
AMMINISTRAZIONE STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA	DANIELA RANIERI
BILANCIO CONTABILITA' GENERALE E FLUSSI FINANZIARI	CATIA GALBUCCI
BUDGET CONTROLLO ECONOMICO E FATTURE/FORNITORI	ALESSANDRO ANTENUCCI

COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI	LENA TADDIA
GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI	BARBARA RAMPONI
GESTIONE GARE E CONTRATTI	STEFANIA PANATO
GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO	FRANCESCA CASTAGNETI
PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI	MONICA FERRETTI
SISTEMI DI VALUTAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	MARIA RITA MENCACCI
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	GABRIELLA SANDON
TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	CARMELA BONARELLI
AMMINISTRAZIONE STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE	ALESSANDRA TINTI
AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO	LISA RECCA
AMMINISTRAZIONE AREA EST (APA FC RN - SAC RN)	CRISTIANO PACI
AMMINISTRAZIONE AREA EST (APA RA - SAC FC RA)	PIERA RAVAGLIA
AMMINISTRAZIONE AREA OVEST	ANDREA GOBBI
GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO	LORETTA POGGI
SUPPORTO AL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE	DONATA AZZONI

- 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 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 Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni, 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 la Dott.ssa Massimiliana Razzaboni;

#### DETERMINA

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

ACQUISIZIONE RISORSE UMANE
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA
AMMINISTRAZIONE STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA
BILANCIO CONTABILITA' GENERALE E FLUSSI FINANZIARI
BUDGET CONTROLLO ECONOMICO E FATTURE/FORNITORI
COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI
GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI
GESTIONE GARE E CONTRATTI
GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO
PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
SISTEMI DI VALUTAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE
SVILUPPO ORGANIZZATIVO
TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
AMMINISTRAZIONE STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE
AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO



AMMINISTRAZIONE AREA EST (APA FC RN - SAC RN)
AMMINISTRAZIONE AREA EST (APA RA - SAC FC RA)
AMMINISTRAZIONE AREA OVEST
GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO
SUPPORTO AL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE

2. di approvare la modifica all'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa 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:

<b>DENOMINAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE</b>	<b>CANDIDATO VINCITORE</b>
ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	GIUSEPPINA SCHIAVI
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA	OLIVIA CASANOVA
AMMINISTRAZIONE STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA	DANIELA RANIERI
BILANCIO CONTABILITA' GENERALE E FLUSSI FINANZIARI	CATIA GALBUCCI
BUDGET CONTROLLO ECONOMICO E FATTURE/FORNITORI	ALESSANDRO ANTENUCCI
COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI	LENA TADDIA
GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI	BARBARA RAMPONI
GESTIONE GARE E CONTRATTI	STEFANIA PANATO
GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO	FRANCESCA CASTAGNETI
PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI	MONICA FERRETTI
SISTEMI DI VALUTAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	MARIA RITA MENCACCI
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	GABRIELLA SANDON
TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	CARMELA BONARELLI
AMMINISTRAZIONE STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE	ALESSANDRA TINTI
AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO	LISA RECCA

AMMINISTRAZIONE AREA EST (APA FC RN - SAC RN)	CRISTIANO PACI
AMMINISTRAZIONE AREA EST (APA RA - SAC FC RA)	PIERA RAVAGLIA
AMMINISTRAZIONE AREA OVEST	ANDREA GOBBI
GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO	LORETTA POGGI
SUPPORTO AL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE	DONATA AZZONI

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 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;
7. di specificare che si procederà a fare sottoscrivere ai dipendenti incaricati un contratto individuale per il conferimento di incarico di funzione;
8. 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;
9. di dare atto, infine, che si provvederà a dare informazione alle OO.SS. e alle RSU delle modifiche organizzative di cui al presente atto;
10. di comunicare, per gli adempimenti di competenza, il presente atto al Servizio Organizzazione e Risorse Umane.

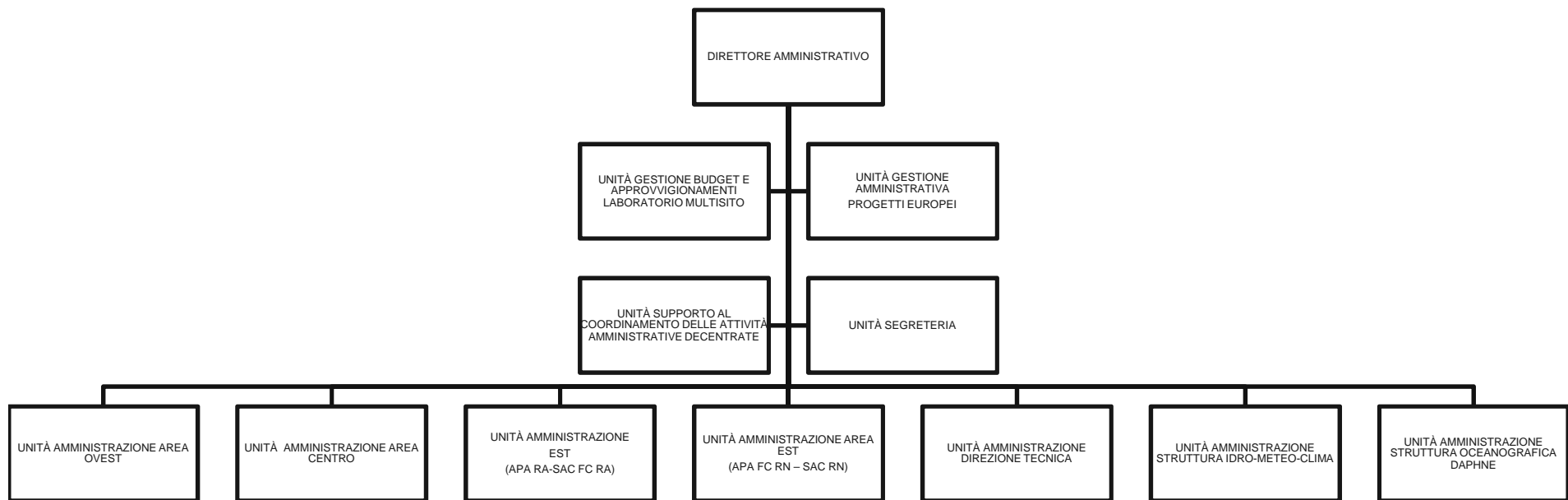
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

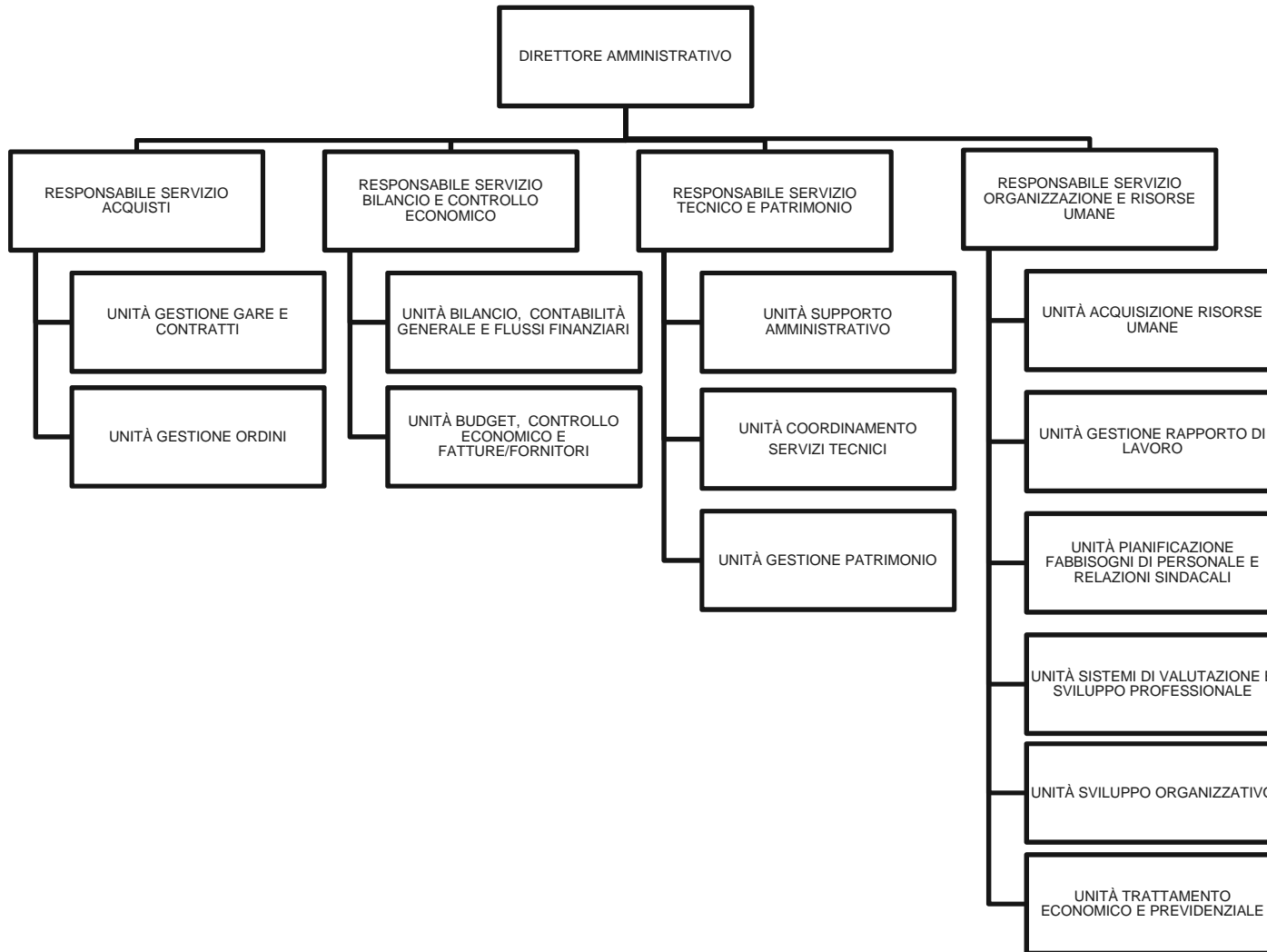


## **ASSETTO ORGANIZZATIVO DI DETTAGLIO**

### **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

Allegato A







**ASSETTO ORGANIZZATIVO DI DETTAGLIO  
DIREZIONE AMMINISTRATIVA  
(ALL. B DETERMINA N.879/2019)**

Questo documento descrive le modalità di suddivisione e assegnazione del lavoro all'interno delle singole articolazioni organizzative della Direzione Amministrazione 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.

#### PRINCIPALI ARTICOLAZIONI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

La Direzione Amministrativa è articolata in quattro Servizi: Acquisti, Bilancio e Controllo Economico, Tecnico e Patrimonio, Organizzazione e Risorse Umane, che presidiano i corrispondenti processi di integrazione e supporto, fondamentali per il funzionamento dell'Agenzia.

Nel 2019 la Direzione Amministrativa ha assunto la gestione diretta dei processi di supporto amministrativo, che gestisce con proprie risorse sul territorio, e della funzione relativa all'organizzazione.

#### UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

##### UNITÀ SEGRETERIA

- centralino telefonico per la Direzione amministrativa
- protocollazione della corrispondenza, archiviazione di atti e documenti, riproduzione documentale
- prenotazione dei biglietti per le trasferte e sistemazione alberghiera
- gestione logistica e verbalizzazione delle riunioni
- acquisizione del DURC dei fornitori per gli acquisti di competenza del Servizio Acquisti
- richieste visite fiscali per il personale della Direzione amministrativa
- predisposizione e rilascio badges rilevazione presenze e cartellini identificativi per tutta la rete
- pubblicazione dati su intranet e sito web

Relazioni principali: dirigenti e collaboratori DA, segreterie DG e altre strutture



#### UNITÀ AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO

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

#### UNITÀ AMMINISTRAZIONE AREA EST (APA RA - SAC FC RA)

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Area Est (APA RA - SAC FC RA) (D.D.G. 96/2019, allegato A).

#### UNITÀ AMMINISTRAZIONE AREA EST (APA FC RN - SAC RN)

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Area Est (APA FC RN - SAC RN) (D.D.G. 96/2019, allegato A).

#### UNITÀ AMMINISTRAZIONE AREA OVEST

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

#### UNITÀ AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA

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

#### UNITÀ AMMINISTRAZIONE STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Struttura Idro-Meteo-Clima (D.D.G. 96/2019, allegato A).

#### UNITÀ AMMINISTRAZIONE STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Struttura Oceanografica Daphne (D.D.G. 96/2019, allegato A).

#### UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione amministrativa Progetti europei (D.D.G. 96/2019, allegato A).

#### UNITÀ GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione Budget e Approvvigionamenti Laboratorio Multisito (D.D.G. 96/2019, allegato A).

#### UNITÀ SUPPORTO AL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DECENTRATE

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Supporto al coordinamento delle attività amministrative decentrate (D.D.G. 96/2019, allegato A).

## UNITÀ ORGANIZZATIVE SERVIZIO ACQUISTI

### UNITÀ GESTIONE GARE E CONTRATTI

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

### UNITÀ GESTIONE ORDINI

emissioni degli ordini centrali di committenza e mercato elettronico

report per i monitoraggi sulle procedure di acquisto

controllo del budget acquisti della DG

Relazioni principali: rete Arpae, fornitori, centrali di committenza

## UNITÀ ORGANIZZATIVE SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO

### UNITÀ BILANCIO CONTABILITÀ GENERALE E FLUSSI FINANZIARI

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Bilancio Contabilità generale e flussi finanziari (D.D.G. 96/2019, allegato A).

### UNITÀ BUDGET, CONTROLLO ECONOMICO E FATTURE/FORNITORI

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Budget, controllo economico e fatture/fornitori (D.D.G. 96/2019, allegato A).

## UNITÀ ORGANIZZATIVE SERVIZIO TECNICO E PATRIMONIO

### UNITÀ SUPPORTO AMMINISTRATIVO

supporto giuridico per gli appalti di lavori, gli acquisti di beni e servizi di competenza del Servizio, le procedure di alienazione/acquisizione di beni immobili e l'attivazione e gestione di contratti di locazione

stesura dei regolamenti e delle procedure di competenza del Servizio

partecipazione alla fase istruttoria nella gestione del contenzioso sull'attività contrattuale del Servizio

gestione della telefonia fissa e mobile

supporto al Responsabile del Servizio nella gestione del budget

supporto al Responsabile del Servizio nella funzione di "Mobility Manager"

adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

Relazioni principali: rete Arpae, consulenti legali, RER, Tper, Trenitalia, Agenzie del territorio

### UNITÀ COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI

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

### UNITÀ GESTIONE PATRIMONIO

rilevazione dei fabbisogni e supporto al Responsabile del Servizio per la predisposizione dei piani di investimento relativi ad arredi e autovetture per la Rete

gestione e manutenzione degli arredi e delle autovetture assegnati alla Direzione Generale  
gestione del contratto centralizzato di manutenzione auto  
iscrizioni catastali e adempimenti di natura fiscale relativi agli immobili  
Relazioni principali: rete Arpae, fornitori, Agenzie del territorio

## UNITÀ ORGANIZZATIVE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

### UNITÀ ACQUISIZIONE RISORSE UMANE

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

### UNITÀ GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO

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

### UNITÀ PIANIFICAZIONE E FABBISOGNI DI PERSONALE

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

### UNITÀ SISTEMI DI VALUTAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

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

### UNITÀ SVILUPPO ORGANIZZATIVO

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

### UNITÀ TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

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