

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

* * *

Atti amministrativi

Determinazione dirigenziale	n. DET-2023-157	del 27/02/2023
Oggetto	Direzione Amministrativa. Approvazione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa a seguito della revisione degli incarichi di funzione disposta con D.D.G. n. 14/2023.	
Proposta	n. PDTD-2023-154	del 27/02/2023
Struttura adottante	Direzione Amministrativa	
Dirigente adottante	Dott.ssa Manaresi Lia	
Struttura proponente	Direzione Amministrativa.	
Dirigente proponente	Dott.ssa Manaresi Lia	
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Castagneti Francesca	

Questo giorno 27 (ventisette) febbraio 2023 presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, il Direttore Amministrativo Dott.ssa Manaresi Lia, ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, approvato con D.D.G. n. 114 del 23/10/2020 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 della revisione degli incarichi di funzione disposta con D.D.G. n. 14/2023.

VISTE:

- la D.D.G. n. 130/2021 "Direzione Generale. Revisione Assetto organizzativo generale dell'Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna (Arpae) di cui alla D.D.G. n. 70/2018. Approvazione Assetto organizzativo generale ed invio alla Giunta Regionale";
- la D.G.R. n. 2291/2021 con la quale è stato approvato l'assetto organizzativo generale dell'Agenzia di cui alla citata D.D.G. n. 130/2021;
- la D.D.G. n. 140/2022 "Direzione Amministrativa. Revisione dell'Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 77/2022. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna";

RICHIAMATE:

- la D.D.G. n. 96/2019, istituiva degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna per il triennio 2019-2022;
- la D.D.G. n. 59/2021, avente ad oggetto "Direzione Generale. Revisione incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (triennio 2019-2022) istituiti con D.D.G. n. 96/2019";
- la D.D.G. n. 29/2022, avente ad oggetto "Direzione Generale. Revisione incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (triennio 2019-2022) istituiti con D.D.G. n. 96/2019 e revisionati da ultimo con D.D.G. n. 59/2021. Aggiornamento della Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna";
- la D.D.G. n. 129/2022, avente ad oggetto "Direzione Generale. Disposizioni in merito al rinnovo degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna", con la quale sono stati rinnovati gli incarichi di funzione in scadenza al 31/10/2022, dal 1/11/2022 e sino al 31/10/2023;
- la D.D.G. n. 130/2022, avente ad oggetto "Direzione Generale. Revisione e rinnovo, dal 1/01/2023, degli incarichi di funzione istituiti presso le Aree Autorizzazioni e Concessioni sulle funzioni del demanio idrico";
- la D.D.G. n. 14/2023, avente ad oggetto "Direzione Generale. Approvazione "Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna". Revisione incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna istituiti per il triennio 2019-2021 e rinnovati con D.D.G. n. 129/2022 e D.D.G. n.130/2022";

RICHIAMATE INOLTRE:

- la determinazione n. 879/2019 "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";
- la determinazione n. 775/2020 "Direzione Amministrativa. Recepimento disposizioni contenute nella D.D.G. n. 103/2020. Approvazione quadro delle posizioni dirigenziali e assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa";
- la determinazione n. 584/2021 "Direzione Amministrativa. Approvazione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa a seguito della revisione degli incarichi di funzione disposta con D.D.G. n. 59/2021 e delle modifiche apportate al Manuale organizzativo con D.D.G. n. 75/2021";
- la determinazione n. 290/2022 "Direzione Amministrativa. Approvazione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione amministrativa a seguito della revisione degli incarichi di funzione disposta con D.D.G. n. 29/2022 e delle modifiche apportate al Manuale organizzativo con D.D.G. n. 19/2022. Conferimento dell'incarico di funzione "Amministrazione Area Metropolitana";

VISTO ALTRESÌ:

- il CCNL Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto il 02/11/2022, che al Titolo III "Ordinamento professionale", Capo III "Sistema degli incarichi" (artt. 24 ss.) ridefinisce il sistema degli incarichi;

RICHIAMATA:

- la determinazione n. 1004/2022 “Direzione Amministrativa. Servizio Risorse Umane. Trasposizione degli incarichi di funzione istituiti in Arpae ER nel nuovo sistemi degli incarichi previsto dal CCNL Comparto Sanità 2019-2021”, con la quale si è disposta la trasposizione, con decorrenza 01/01/2023, degli incarichi di funzione in essere alla data del 15/06/2022 (data di sottoscrizione dell’Ipotesi di CCNL Comparto Sanità 2019-2021) nel nuovo sistema degli incarichi di funzione definito dal CCNL Comparto Sanità 2019-2021 il 2/11/2022, in applicazione dell’art. 36 “Trasposizione degli incarichi già assegnati nel nuovo sistema degli incarichi” e dell’art. 99, commi 6, 7 e 8 (Trattamento economico nell’ambito del nuovo sistema di classificazione professionale) del CCNL 2019-2021;

DATO ATTO:

- che al fine di dare attuazione a quanto previsto in materia di incarichi di funzione nel vigente CCNL Sanità, con la citata D.D.G. n. 14/2023 è stata approvata la revisione della “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”;
- che con il medesimo provvedimento deliberativo sono stati approvati la revisione degli incarichi di funzione, come definita nell’allegato B) “Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna”, e l’elenco completo degli incarichi di funzione istituiti presso Arpae Emilia-Romagna di cui all’allegato C) “Quadro complessivo incarichi di funzione istituiti presso Arpae Emilia-Romagna”;
- che la tipologia, i contenuti professionali specifici, le attività peculiari degli incarichi di funzione, interessati dalla revisione, nonché il valore economico dell’indennità di funzione sono riportati nell’allegato B) alla D.D.G. n. 14/2023;

DATO ATTO INOLTRE:

- che con D.D.G. n. 14/2023 sono stati revisionati gli incarichi di funzione di seguito riportati, istituiti presso il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico (Direzione Amministrativa):
- “Budget, controllo economico e fatture/fornitori” ridenominato in “Budget economico e finanziario, fatturazione fornitori e riscossione crediti”;
- “Bilancio, contabilità generale e flussi finanziari” ridenominato in “Bilancio, contabilità generale e pagamenti”;
- “Supporto al coordinamento delle attività amministrative decentrate” ridenominato in “Supporto attività amministrative decentrate, normativa fiscale e resa conti giudiziali”;
- che la suddetta D.D.G. n. 14/2023 dispone, con riferimento all’incarico di funzione “Bilancio, contabilità generale e pagamenti”, che sarà attivata la procedura per il conferimento dell’incarico medesimo secondo quanto previsto nella richiamata “Disciplina” approvata con la citata deliberazione;

DATO ATTO INOLTRE:

- che il medesimo provvedimento deliberativo precisa che, per gli incarichi di funzione di seguito riportati, si procederà nei confronti degli attuali titolari alla sola sottoscrizione del contratto individuale di modifica dell’incarico, con le decorrenze di seguito indicate:
 - “Budget economico e finanziario, fatturazione fornitori e riscossione crediti”: dal 01/03/2023;
 - “Supporto attività amministrative decentrate, normativa fiscale e resa conti giudiziali”: dal 01/04/2023;
- che l’intervento di cui ai punti precedenti prevede il mantenimento della scadenza degli incarichi di funzione al 31/10/2023;
- che la già citata D.D.G. n. 14/2023 dispone, altresì, la cancellazione - con decorrenza 01/05/2023 - degli incarichi di funzione “Budget, controllo economico e fatture/fornitori”; “Bilancio, contabilità generale e flussi finanziari”; “Supporto al coordinamento delle attività amministrative decentrate”;

CONSIDERATO:

- che si ritiene conseguentemente necessaria la modifica dell’assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa in attuazione di quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n.14/2023;

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 gli atti relativi alla definizione organizzativa delle strutture sono adottati dai rispettivi Responsabili delle macrostrutture così come individuate nella D.D.G. n. 130/2021;

- l'articolo 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni – “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” – il quale prevede, tra l'altro, che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

RITENUTO PERTANTO:

- di recepire le modificazioni disposte con la sopra citata D.D.G. n. 14/2023;
- di specificare che, per gli incarichi di seguito riportati, si procederà a fare sottoscrivere ai dipendenti interessati un contratto individuale di modifica degli incarichi medesimi con le decorrenze di seguito specificate: incarico di funzione “Budget economico e finanziario, fatturazione fornitori e riscossione crediti” con decorrenza 1/03/2023 e sino al 31/10/2023; incarico di funzione “Supporto attività amministrative decentrate, normativa fiscale e resa conti giudiziali” dal 1/04/2023 e sino al 31/10/2023;
- di recepire la cancellazione, con decorrenza 01/05/2023, degli incarichi di funzione “Budget, controllo economico e fatture/fornitori”; “Bilancio, contabilità generale e flussi finanziari”; “Supporto al coordinamento delle attività 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 come specificato in allegato A);
- di precisare, infine, che si provvederà a dare informazione alle OO.SS. e alla RSU del presente provvedimento;

SU PROPOSTA:

- del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Lia Manaresi, che ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità amministrativa del presente provvedimento;

DATO ATTO:

- che Responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/90, è la Dott.ssa Francesca Castagneti, Responsabile del Servizio Risorse Umane;

DETERMINA

1. di recepire le modificazioni disposte con la sopra citata D.D.G. n. 14/2023;
2. di specificare che, per gli incarichi di seguito riportati, si procederà a fare sottoscrivere ai dipendenti interessati un contratto individuale di modifica degli incarichi medesimi con le decorrenze di seguito specificate: incarico di funzione “Budget economico e finanziario, fatturazione fornitori e riscossione crediti” con decorrenza 1/03/2023 e sino al 31/10/2023; incarico di funzione “Supporto attività amministrative decentrate, normativa fiscale e resa conti giudiziali” dal 1/04/2023 e sino al 31/10/2023;
3. di recepire la cancellazione, con decorrenza 01/05/2023, degli incarichi di funzione “Budget, controllo economico e fatture/fornitori”; “Bilancio, contabilità generale e flussi finanziari”; “Supporto al coordinamento delle attività amministrative decentrate”;
4. 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 come specificato in allegato A);
5. di precisare, infine, che si provvederà a dare informazione alle OO.SS. e alla RSU del presente provvedimento.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa Lia Manaresi)



ASSETTO ORGANIZZATIVO DI DETTAGLIO DIREZIONE AMMINISTRATIVA

(ALL. B DETERMINA 157/2023)

Questo documento descrive le modalità di suddivisione e assegnazione del lavoro all'interno delle singole articolazioni organizzative della Direzione Amministrativa 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 tre Servizi: Acquisti e Patrimonio, Amministrazione Bilancio e Controllo economico, Risorse Umane, che presidiano i corrispondenti processi di integrazione e supporto, fondamentali per il funzionamento dell'Agenzia.

UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

UNITÀ SEGRETERIA

Le principali attività di competenza sono le seguenti:

- 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 e Patrimonio
- emissione firme digitali.

Relazioni principali: dirigenti e collaboratori Direzione amministrativa, segreterie Direzione generale e altre strutture.

UNITÀ PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Pianificazione fabbisogni di personale e relazioni sindacali (D.D.G. 29/2022, allegato A).

UNITÀ SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Sviluppo organizzativo (D.D.G. 59/2021, allegato A).

UNITÀ ORGANIZZATIVE SERVIZIO ACQUISTI E PATRIMONIO

UNITÀ COORDINAMENTO SERVIZI TECNICI

Oltre alle attività di competenza dell'Unità, riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Coordinamento Servizi Tecnici (D.D.G. 59/2021, allegato A):

- rilevazione dei fabbisogni e supporto al Responsabile del Servizio per la predisposizione dei piani di investimento relativi a sedi, arredi e autovetture per la rete.

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. 59/2021, allegato A).

UNITÀ GESTIONE ORDINI REPORTISTICA E FORMAZIONE

Le principali attività di competenza sono le seguenti:

- emissioni degli ordini per convenzioni di centrali di committenza
- gestione delle procedure di acquisto sul mercato elettronico (MEPA)
- indagini di mercato, richieste preventivi e affidamenti di valore infra 1.000 euro
- acquisizione del DURC e del casellario ANAC per le procedure di competenza
- gestione dei contratti per materiale ad uso ufficio della Direzione generale
- gestione della convenzione Trenitalia per la biglietteria ferroviaria
- gestione degli ordini periodici e delle card elettroniche per buoni pasto
- controllo del budget del Servizio e supporto ad attività contabili
- adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza in materia di forniture e servizi
- report per i monitoraggi sulle procedure di acquisto, sul GPP e in genere sulle attività del Servizio
- adempimenti previsti dalla Procedura Formazione.

Relazioni principali: rete Arpae, fornitori, Trenitalia, centrali di committenza.

UNITÀ SUPPORTO AMMINISTRATIVO LAVORI E PATRIMONIO

Le principali attività di competenza sono le seguenti:

- supporto amministrativo per la programmazione triennale dei lavori pubblici
- supporto amministrativo per le gare d'appalto e gli affidamenti diretti di servizi di

progettazione e architettura e di lavori, per gli acquisti di beni e servizi di competenza del Servizio, e per la gestione dei contratti conseguenti

- supporto amministrativo del contratto di global service di gestione degli immobili
- gestione dei contratti di locazione
- indagini di mercato e procedure di alienazione/acquisizione di beni immobili; supporto al Responsabile del Servizio nelle attività legate al Mobility Management; gestione e manutenzione degli arredi e delle autovetture assegnati alla Direzione generale; supporto alla gestione del contratto centralizzato di manutenzione auto
- supporto alla gestione dei contratti di vigilanza e di facchinaggio
- iscrizioni catastali e adempimenti di natura fiscale relativi agli immobili
- adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza e diffusione delle informazioni in materia di gestione del patrimonio e lavori pubblici.

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

UNITÀ ORGANIZZATIVE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO

UNITÀ AMMINISTRAZIONE AREA OVEST

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Area Ovest (D.D.G. 59/2021, allegato A).

UNITÀ AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Area Centro (D.D.G. 59/2021, allegato A).

UNITÀ AMMINISTRAZIONE AREA METROPOLITANA

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Area Metropolitana (D.D.G. 29/2022, allegato A).

UNITÀ AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA E STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Direzione Tecnica e Struttura Ambiente Prevenzione Salute (D.D.G. 29/2022, allegato A).

UNITÀ AMMINISTRAZIONE STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA

Oltre alle attività di competenza dell'Unità, riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Struttura Idro-Meteo-Clima (D.D.G. 59/2021, allegato A):

- cura le registrazioni contabili inerenti la movimentazione del magazzino.

UNITÀ AMMINISTRAZIONE AREA EST E STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Area Est e Struttura Oceanografica Daphne (D.D.G. 29/2022, allegato A).

UNITÀ BILANCIO, CONTABILITÀ GENERALE E PAGAMENTI

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Bilancio Contabilità generale e pagamenti (D.D.G. 14/2023, allegato B).

UNITÀ BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO, FATTURAZIONE FORNITORI E RISCOSSIONE CREDITI

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Budget, economico e finanziario, fatturazione fornitori e riscossione crediti (D.D.G. 14/2023, allegato B).

UNITÀ GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO Oltre alle attività di competenza dell'unità, riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione Budget e Approvvigionamenti Laboratorio Multisito (D.D.G. 29/2022, allegato A):

- cura le registrazioni contabili inerenti la movimentazione del magazzino.

UNITÀ SUPPORTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DECENTRATE, NORMATIVA FISCALE E RESA CONTI GIUDIZIALI

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Supporto attività amministrative decentrate, normativa fiscale e resa conti giudiziali (D.D.G. 14/2023, allegato B).

UNITÀ ORGANIZZATIVE SERVIZIO 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. 59/2021, 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. 29/2022, allegato A).

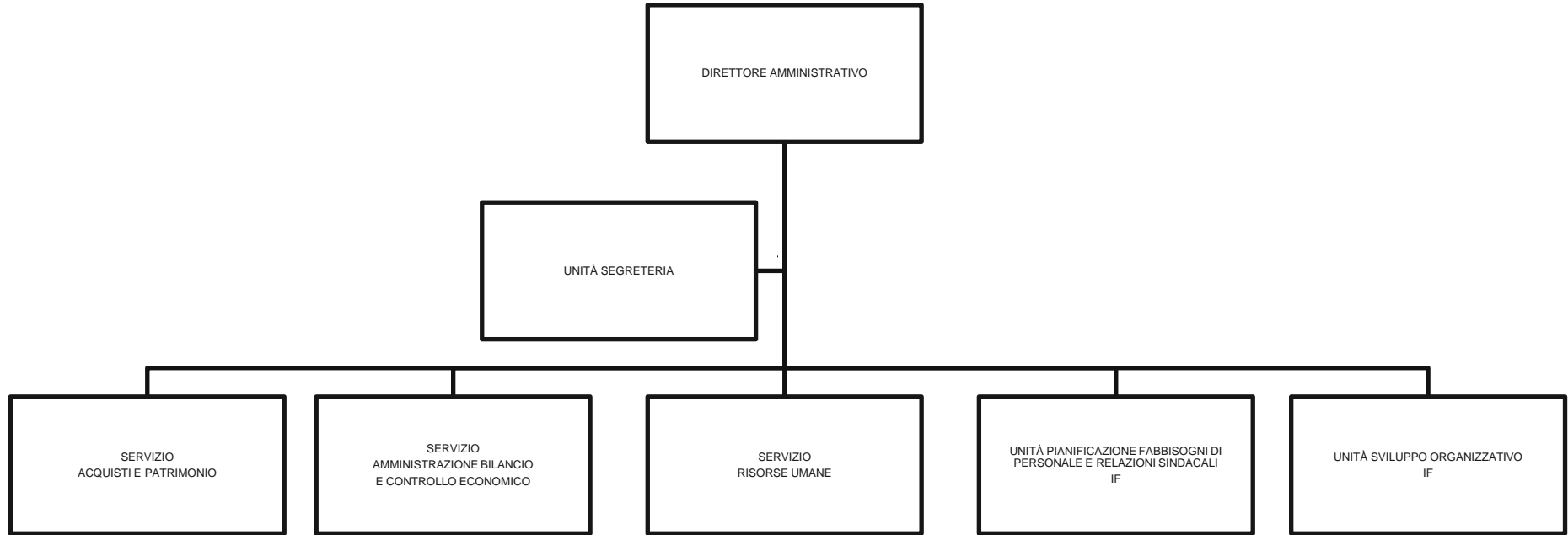
UNITÀ SISTEMI DI VALUTAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Sistemi di valutazione e sviluppo professionale (D.D.G. 59/2021, allegato A).

UNITÀ TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

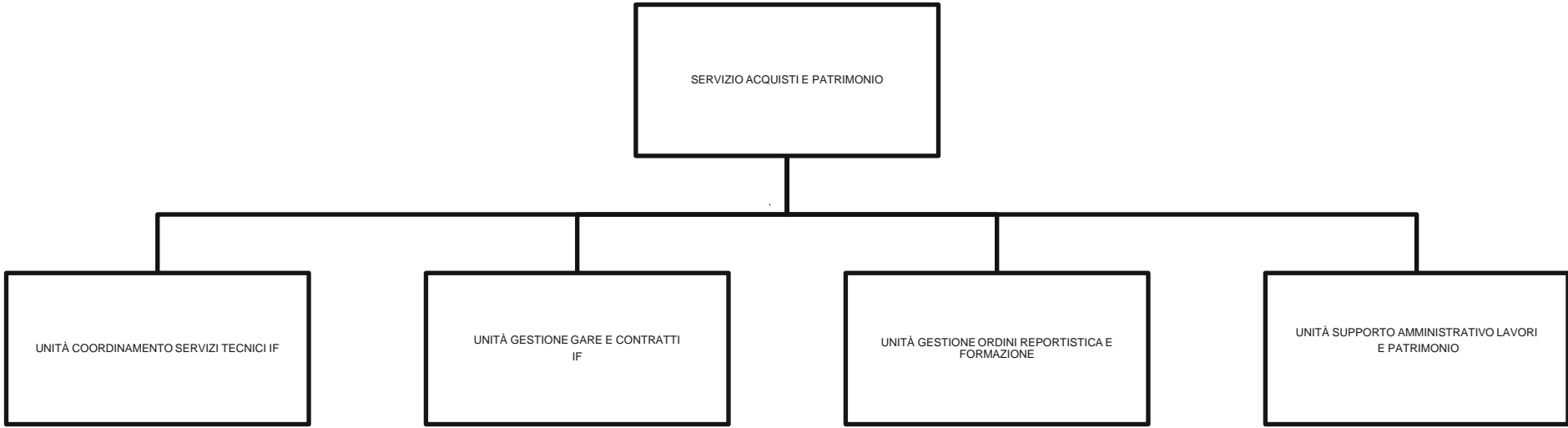
Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Trattamento economico e previdenziale (D.D.G. 29/2022, allegato A).

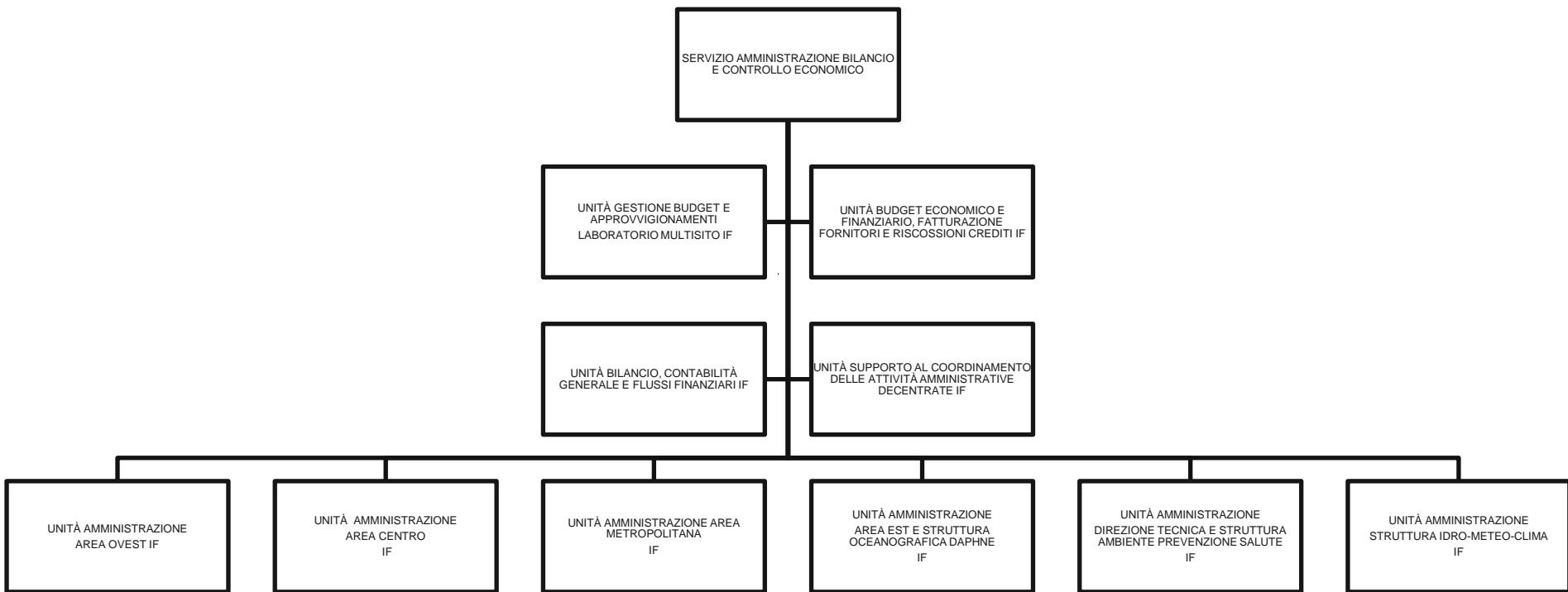
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
ALLEGATO A DETERMINA 157/2023



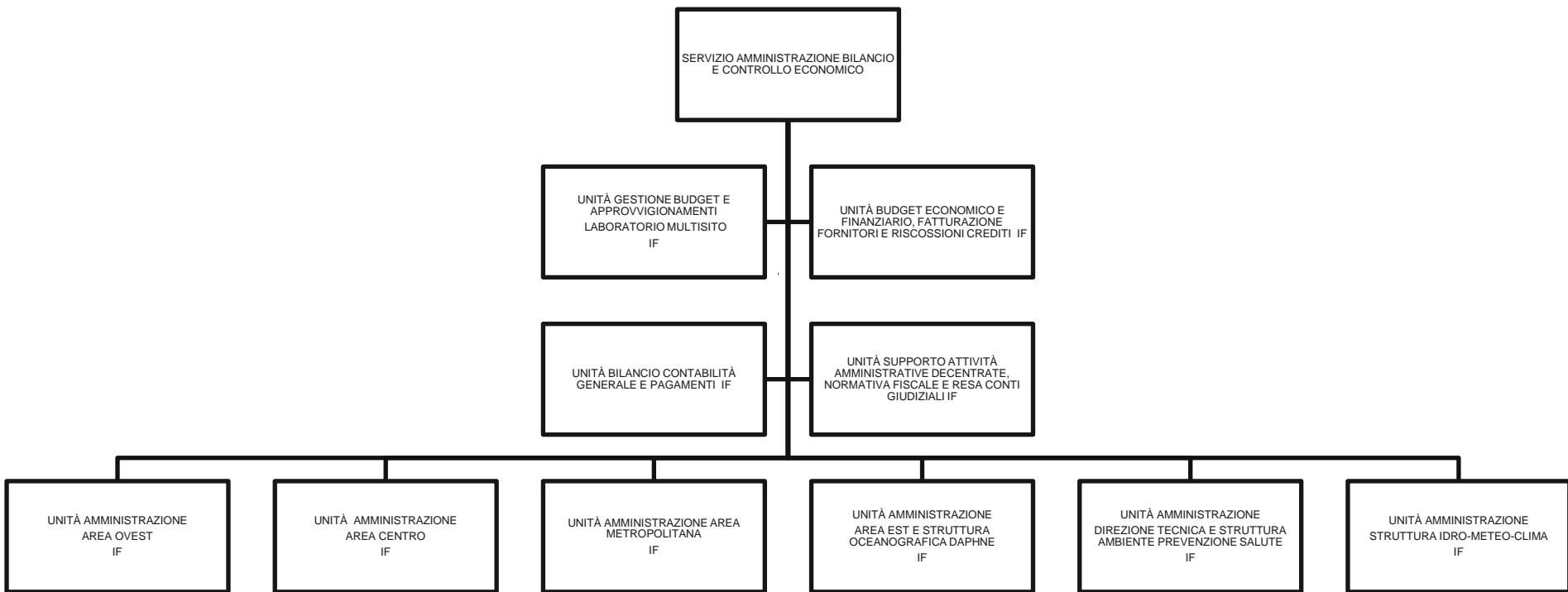
Legenda

IF= INCARICO DI FUNZIONE





decorrenza 1/03/2023



decorrenza 1/04/2023

