

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

\* \* \*

**Atti amministrativi**

Determinazione dirigenziale	n. DET-2023-877	del 26/10/2023
Oggetto	Direzione Amministrativa. Recepimento disposizioni contenute nella D.D.G. n. 94/2023. Approvazione quadro delle posizioni dirigenziali e assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa.	
Proposta	n. PDTD-2023-896	del 23/10/2023
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 Sandon Gabriella	

Questo giorno 26 (ventisei) ottobre 2023 presso la sede di Via Po n. 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. Recepimento disposizioni contenute nella D.D.G. n. 94/2023. Approvazione quadro delle posizioni dirigenziali e assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa.**

**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. 94/2023 “Direzione Amministrativa. Revisione dell’Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 140/2022. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna”;
- la D.D.G. n. 14/2023 “Direzione Generale. Approvazione “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna. Approvazione revisione incarichi di funzione”;
- la D.D.G. n. 100/2023 “Direzione Generale. Disposizioni in merito alla proroga degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna” con cui, da ultimo, sono stati prorogati gli incarichi di funzione istituiti in Arpae;

**VISTO INOLTRE:**

- l’“Accordo per il personale dirigente di Arpae. Fondi contrattuali anni 2021, 2022 e 2023. Posizioni dirigenziali e retribuzione di risultato anno 2023”, Rep. n. 373/2023;

**RICHIAMATA:**

- la determinazione n. 157/2023 avente ad 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”, con cui, da ultimo, è stato modificato l’assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa a seguito della revisione, tra gli altri, di alcuni incarichi di funzione istituiti presso la Direzione Amministrativa;

**PREMESSO:**

- che con la sopra citata D.D.G. n. 94/2023 è stata disposta una modifica organizzativa che prevede, in particolare, una specifica interazione tra il Servizio Acquisti e Patrimonio ed il Servizio Prevenzione e Protezione attraverso una revisione del sistema di funzioni e responsabilità ai fini di un’ottimale organizzazione dei servizi tecnici per la gestione del patrimonio immobiliare dell’Agenzia;

**CONSIDERATO:**

- che la revisione - avente decorrenza dal 01/11/2023 - prevede, in particolare, che il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione supporti il Responsabile del Servizio Acquisti e Patrimonio nell’organizzazione e gestione degli interventi atti ad assicurare l’idoneità delle sedi di lavoro in termini di dimensione, qualità prestazionale e sicurezza;

- che per le nuove funzioni assegnate, la posizione dirigenziale di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione risponderà al Responsabile del Servizio Acquisti e Patrimonio, ferma restando la dipendenza della posizione dal Direttore Generale, quale Datore di Lavoro dell’Agenzia, per tutti gli adempimenti relativi al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- che, in ragione di quanto sopra rappresentato, la posizione dirigenziale è ridenominata, come disposto con D.D.G. n. 94/2023, “Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici”;

#### RICHIAMATI:

- 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;
- il Regolamento per l’adozione degli atti di gestione delle risorse dell’Agenzia (D.D.G. n. 114/2020) che all’Allegato B) lett. a) attribuisce alla competenza del Direttore Amministrativo la definizione dell’assetto organizzativo di dettaglio della struttura;

#### RITENUTO:

- di recepire integralmente quanto disposto dalla D.D.G. n. 94/2023 in merito al nuovo quadro delle posizioni dirigenziali della Direzione Amministrativa;
- di approvare il quadro delle posizioni dirigenziali della Direzione Amministrativa allegato 1) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- di prendere atto che le modifiche introdotte con il presente provvedimento decorrono dal 1/11/2023;

#### CONSIDERATO INOLTRE:

- che ai fini della migliore organizzazione del lavoro, si ritiene necessario procedere alla modifica della micro-organizzazione della Direzione Amministrativa onde allineare i contenuti dei documenti organizzativi in coerenza con i cambiamenti intervenuti nella ripartizione delle responsabilità dirigenziali e nella gestione delle attività interne alla Direzione medesima relativamente al Servizio Acquisti e Patrimonio;
- che ai fini di una più stretta aderenza alle specifiche attività svolte dalle unità organizzative e di una gestione più efficiente delle risorse e delle professionalità interne è stata predisposta una revisione dell’articolazione organizzativa della Direzione Amministrativa relativamente al Servizio Acquisti e Patrimonio;
- che le modifiche organizzative sono riportate nel documento relativo all’organigramma allegato A) e nel documento descrittivo “Assetto organizzativo di dettaglio” allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

#### RITENUTO:

- di approvare, pertanto, 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;

- di dare atto che l’Assetto organizzativo di dettaglio di cui alla presente determinazione ha decorrenza dal 1/11/2023;
- di precisare che, in conformità all’assetto organizzativo di dettaglio definito con il presente atto, si procederà mediante apposita nota alla conseguente assegnazione, all’interno delle Unità del Servizio Acquisti e Patrimonio, del personale interessato dalle modifiche in oggetto;

**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 si provvede a dare informazione alle OO.SS. Dirigenza e Comparto e RSU aziendali del presente provvedimento;
- che Responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/90, è la dott.ssa Gabriella Sandon, Incarico di funzione Sviluppo Organizzativo;

**DETERMINA**

1. di recepire integralmente quanto disposto dalla D.D.G. n. 94/2023 in merito al nuovo quadro delle posizioni dirigenziali della Direzione Amministrativa;
2. di approvare, pertanto, il quadro delle posizioni dirigenziali della Direzione Amministrativa allegato 1) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
3. di approvare, altresì, 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;
4. di dare atto che l’Assetto organizzativo di dettaglio di cui alla presente determinazione ha decorrenza dal 1/11/2023;
5. di precisare che, in conformità all’assetto organizzativo di dettaglio definito con il presente atto, si procederà mediante apposita nota alla conseguente assegnazione, all’interno delle Unità del Servizio Acquisti e Patrimonio, del personale interessato dalle modifiche in oggetto;
6. di comunicare il presente provvedimento ai soggetti interessati.

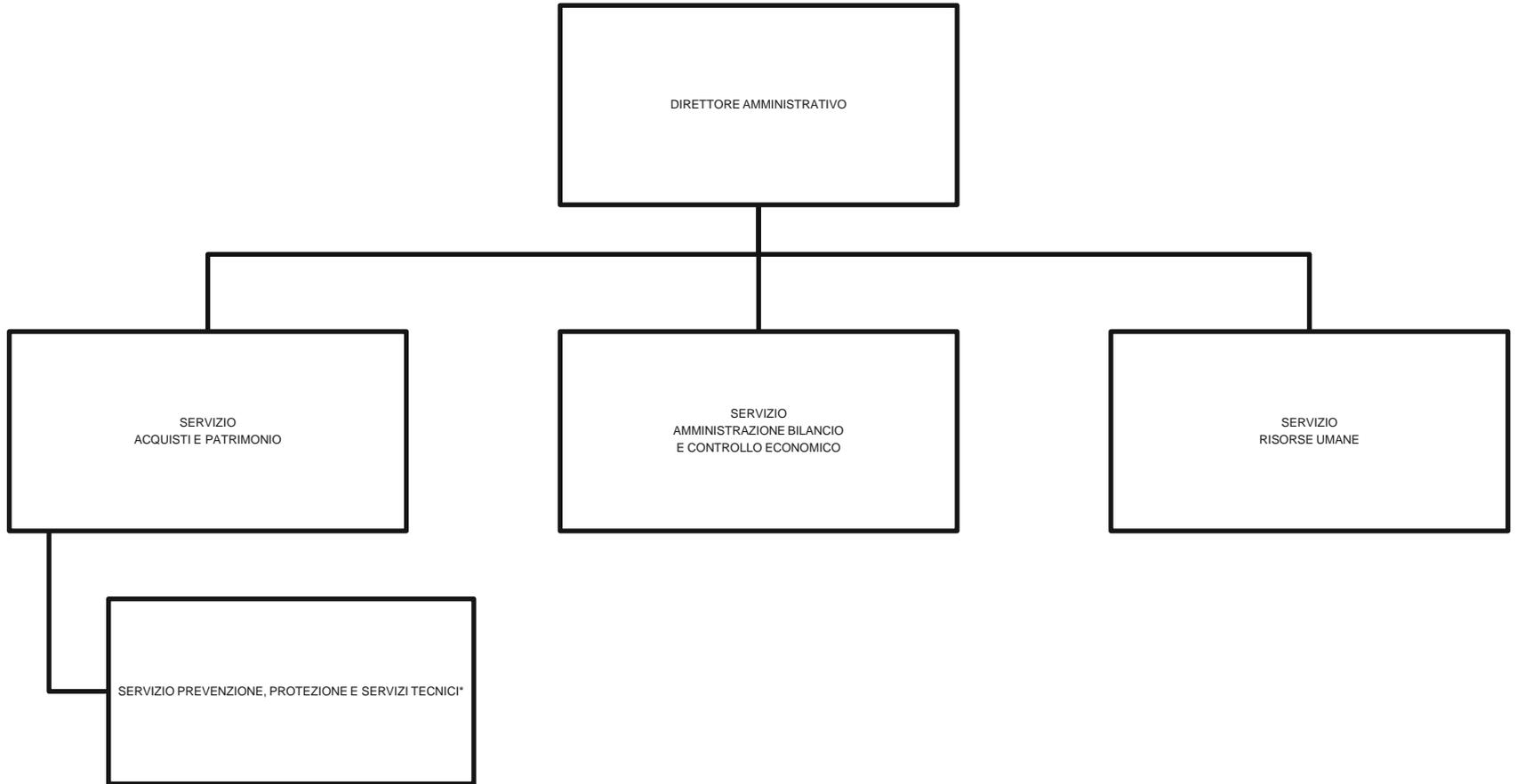
**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
Dott.ssa Lia Manaresi



**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**QUADRO DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI**

Allegato 1 Determina



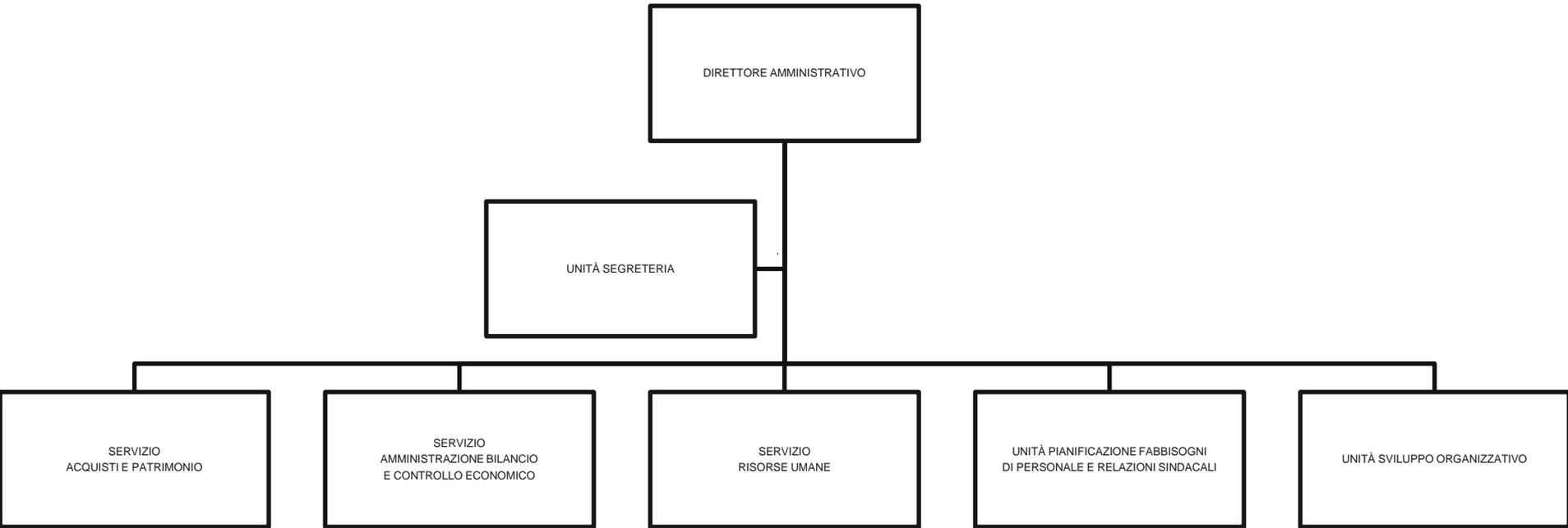
\* Per le funzioni assegnate alla posizione si rinvia a quanto previsto dalla D.D.G. n. 94/2023.

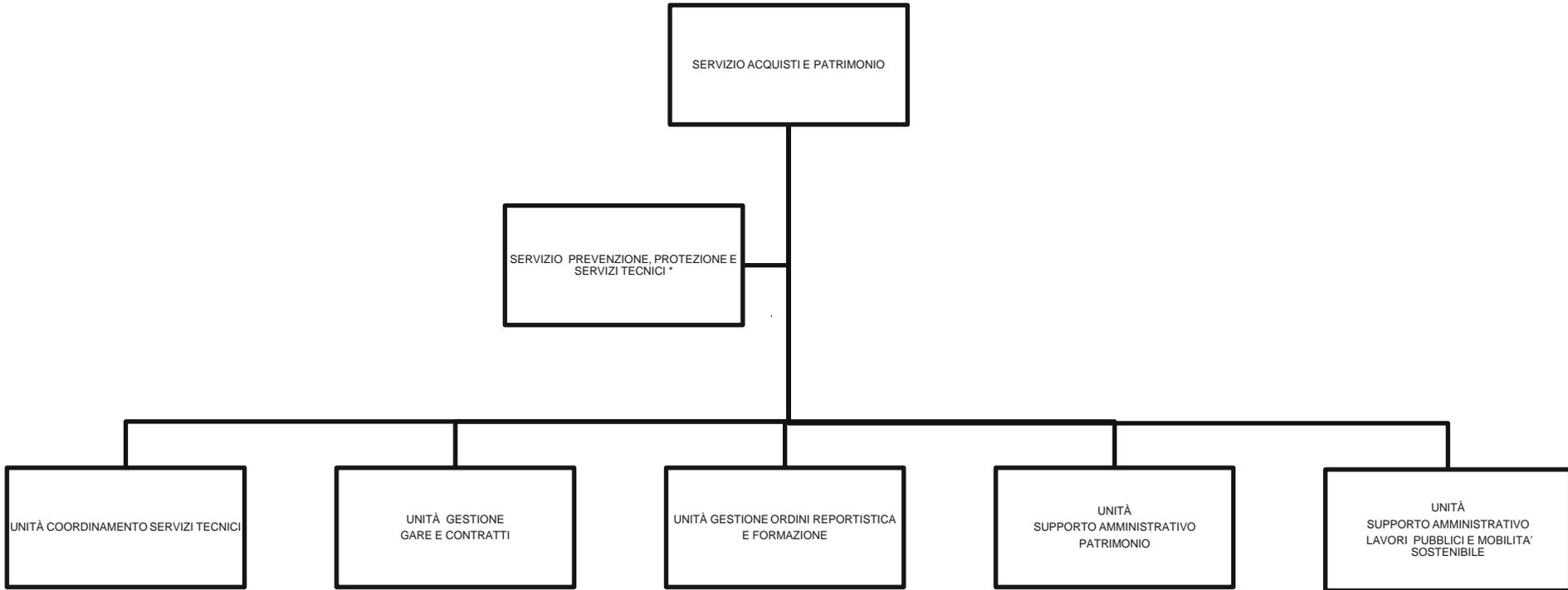


**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

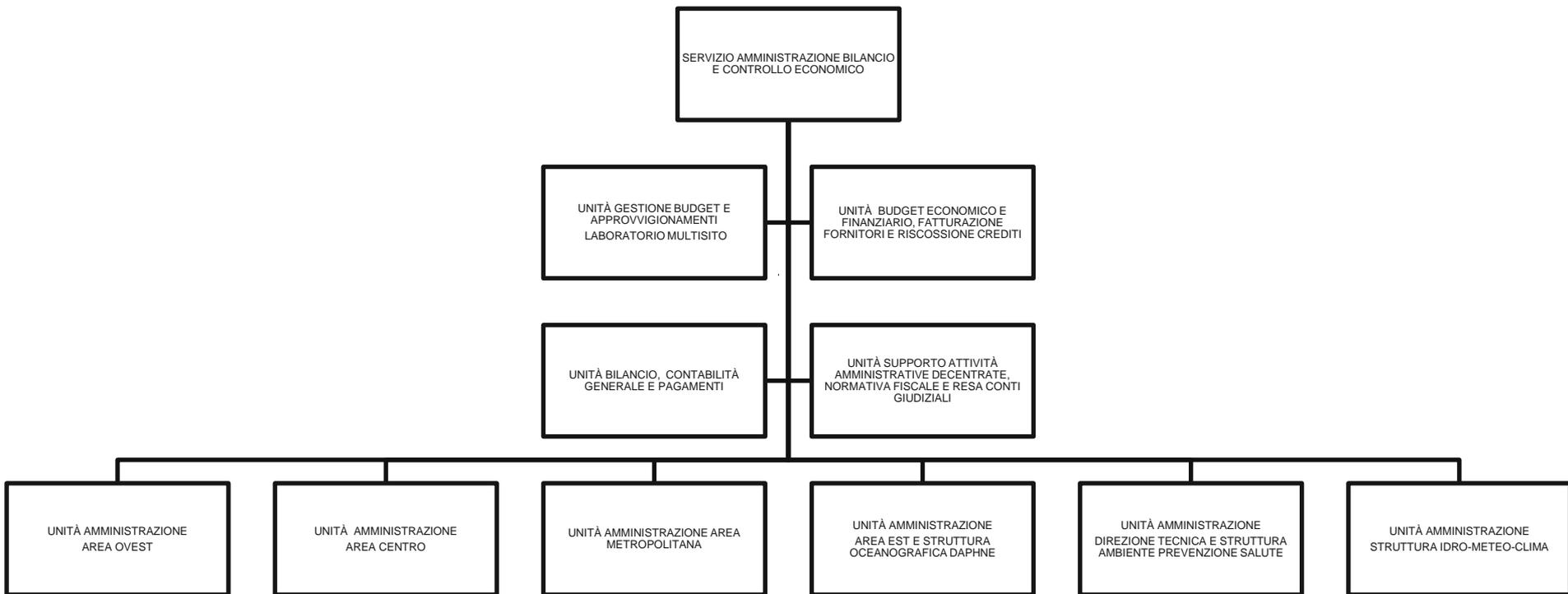
**ASSETTO ORGANIZZATIVO DI DETTAGLIO**

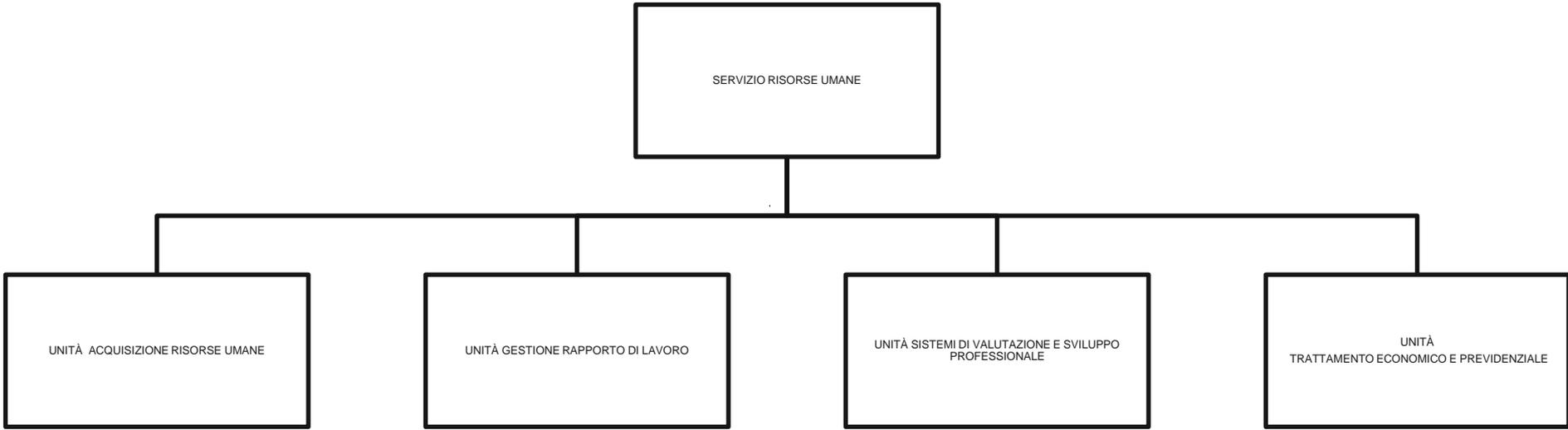
Allegato A Determina





\* Per le funzioni assegnate alla posizione si rinvia a quanto previsto dalla D.D.G. n. 94/2023.





## **ASSETTO ORGANIZZATIVO DI DETTAGLIO DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

### **(ALL. B DETERMINA)**

Questo documento descrive le modalità di suddivisione e assegnazione del lavoro all'interno delle singole articolazioni organizzative della Direzione Amministrativa e le differenti 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 definite 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. Dal 1 novembre 2023, come dettagliato nella D.D.G. n. 94/2023 a cui si fa rinvio, riferisce al Servizio Acquisti e Patrimonio la posizione dirigenziale di Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici, con funzione di supporto nell'organizzazione dei servizi tecnici per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

### **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
- emissione firme digitali
- supporto al Servizio Risorse Umane nella predisposizione degli atti relativi ai pensionamenti del personale e gestione degli adempimenti conseguenti
- gestione richieste per predisposizione badge
- adempimenti relativi alla proclamazione degli scioperi.

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

*per i processi presidiati si raccorda anche con il Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e 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 Acquisti e Patrimonio per la predisposizione dei piani di investimento relativi a sedi e arredi 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 PUBBLICI E MOBILITÀ SOSTENIBILE

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 lavori, forniture e servizi, compresi i servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione di competenza del Servizio Acquisti e Patrimonio, e per la gestione dei contratti conseguenti
- supporto amministrativo per la gestione del Budget Investimenti (immobili e arredi)
- supporto amministrativo per le comunicazioni alla Banca Dati Opere Pubbliche
- supporto amministrativo del contratto di global service di gestione degli immobili
- adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza per le procedure di competenza
- iscrizioni catastali e adempimenti di natura fiscale relativi agli immobili
- supporto alla gestione dei contratti di vigilanza e di facchinaggio

- supporto al Responsabile del Servizio Acquisti e Patrimonio nelle attività legate al Mobility Management;
  - gestione e manutenzione delle autovetture assegnate alla Direzione generale;
  - supporto alla gestione del contratto centralizzato di manutenzione auto
- Relazioni principali: rete Arpae, consulenti legali, fornitori, RER, Tper, Trenitalia, Agenzie del territorio.

#### UNITÀ SUPPORTO AMMINISTRATIVO PATRIMONIO

Le principali attività di competenza sono le seguenti:

- supporto amministrativo ai dirigenti competenti per la gestione dei contratti di locazione, di comodato e delle convenzioni aventi ad oggetto la disponibilità di sedi dell'Agenzia (istruttoria e adempimenti per stipule, rinnovi, cessazioni)
- indagini di mercato e procedure di alienazione/acquisizione di beni immobili;
- collaborazione agli adempimenti in materia di trasparenza riguardanti i beni immobili e la gestione del patrimonio
- supporto per la redazione degli atti amministrativi afferenti le procedure di scelta del contraente di competenza del Servizio
- collaborazione nella redazione di schemi di atti a supporto delle attività decentrate in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- supporto amministrativo ai dirigenti competenti per la gestione degli incentivi per funzioni tecniche, e collaborazione nella gestione dei flussi di dati con gli altri servizi della Direzione amministrativa per la liquidazione annuale degli incentivi al personale.

Relazioni principali: rete Arpae, consulenti legali, locatori, 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).