

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

\* \* \*

**Atti amministrativi**

Determinazione dirigenziale	n. DET-2023-880	del 27/10/2023
Oggetto	Direzione Generale. Recepimento disposizioni contenute nella D.D.G. n. 94/2023. Approvazione quadro delle posizioni dirigenziali e assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale.	
Proposta	n. PDTD-2023-895	del 23/10/2023
Struttura adottante	Direzione Generale	
Dirigente adottante	Bortone Giuseppe	
Struttura proponente	Direzione Generale	
Dirigente proponente	Bortone Giuseppe	
Responsabile del procedimento	Sandon Gabriella	

Questo giorno 27 (ventisette) ottobre 2023 presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, il Direttore Generale, Dott. Giuseppe Bortone, ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, approvato con D.D.G. n. 114 del 23/10/2020 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

**Oggetto: Direzione Generale. Recepimento disposizioni contenute nella D.D.G. n. 94/2023. Approvazione quadro delle posizioni dirigenziali e assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale.**

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. 158/2023 avente ad oggetto “Direzione Generale. Modifica del quadro delle posizioni dirigenziali e approvazione dell’assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale a seguito delle modifiche apportate al Manuale organizzativo con D.D.G. n. 140/2022 e 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 Generale a seguito della revisione, tra gli altri, di alcuni incarichi di funzione istituiti presso la Direzione Generale;

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 (Direzione Amministrativa) ed il Servizio Prevenzione e Protezione (Direzione Generale)

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 della Direzione Amministrativa, 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";
- che, con riferimento al Servizio Prevenzione e Protezione, la sopra citata D.D.G. n. 94/2023 dispone altresì l'attribuzione alla posizione dirigenziale di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, della formazione sulla sicurezza del personale dell'Agenzia, nonché la predisposizione e realizzazione del relativo piano formativo;

DATO ATTO:

- che la modifica disposta con D.D.G. n. 94/2023 è finalizzata, altresì, a realizzare una più razionale ed efficace ripartizione delle funzioni in materia di gestione della formazione: la gestione della formazione in materia di salute e sicurezza del personale viene assegnata al Servizio Prevenzione e Protezione mentre la gestione della formazione tecnico-professionale rimane in capo al Servizio Qualità Ecomanagement Formazione;

RITENUTO PERTANTO:

- di recepire integralmente quanto disposto dalla D.D.G. n. 94/2023 in merito alla posizione dirigenziale di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, ridenominata Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici ed alla posizione di Responsabile del Servizio Qualità Ecomanagement Formazione;
- di approvare il quadro delle posizioni dirigenziali della Direzione Generale allegato 1) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che le modifiche introdotte con il presente provvedimento decorrono dal

1/11/2023;

VISTI INOLTRE:

- 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;
- 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;

CONSIDERATO:

- che ai fini della migliore organizzazione del lavoro, si ritiene necessario procedere alla modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale 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;
- 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 Generale;
- che le modifiche organizzative proposte 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 la modifica all'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale come da organigramma allegato A) ed il documento descrittivo "Assetto organizzativo di dettaglio" allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che l'Assetto organizzativo di dettaglio di cui alla presente determinazione ha decorrenza dal 1/11/2023;

ATTESTATA:

- la regolarità amministrativa del presente provvedimento;

DATO ATTO:

- che si è provveduto 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 Sviluppo organizzativo;

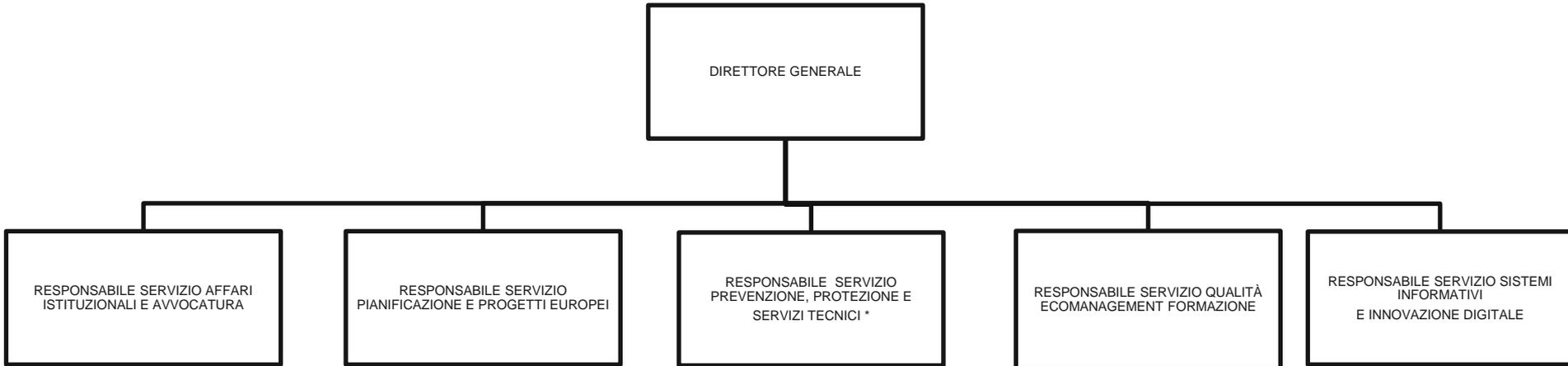
DETERMINA

1. di recepire integralmente quanto disposto dalla D.D.G. n. 94/2023 in merito alla posizione dirigenziale di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, ridenominata Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici ed alla posizione di Responsabile del Servizio Qualità Ecomanagement Formazione;
2. di approvare il quadro delle posizioni dirigenziali della Direzione Generale allegato 1) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
3. di approvare, altresì, la modifica all'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale come da organigramma allegato A) ed il documento descrittivo "Assetto organizzativo di dettaglio" allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
4. di dare atto che l'Assetto organizzativo di dettaglio di cui alla presente determinazione ha decorrenza dal 1/11/2023;
5. di comunicare, per gli adempimenti di competenza, il presente atto alla Direzione Amministrativa.

Il Direttore Generale  
(Dott. Giuseppe Bortone)

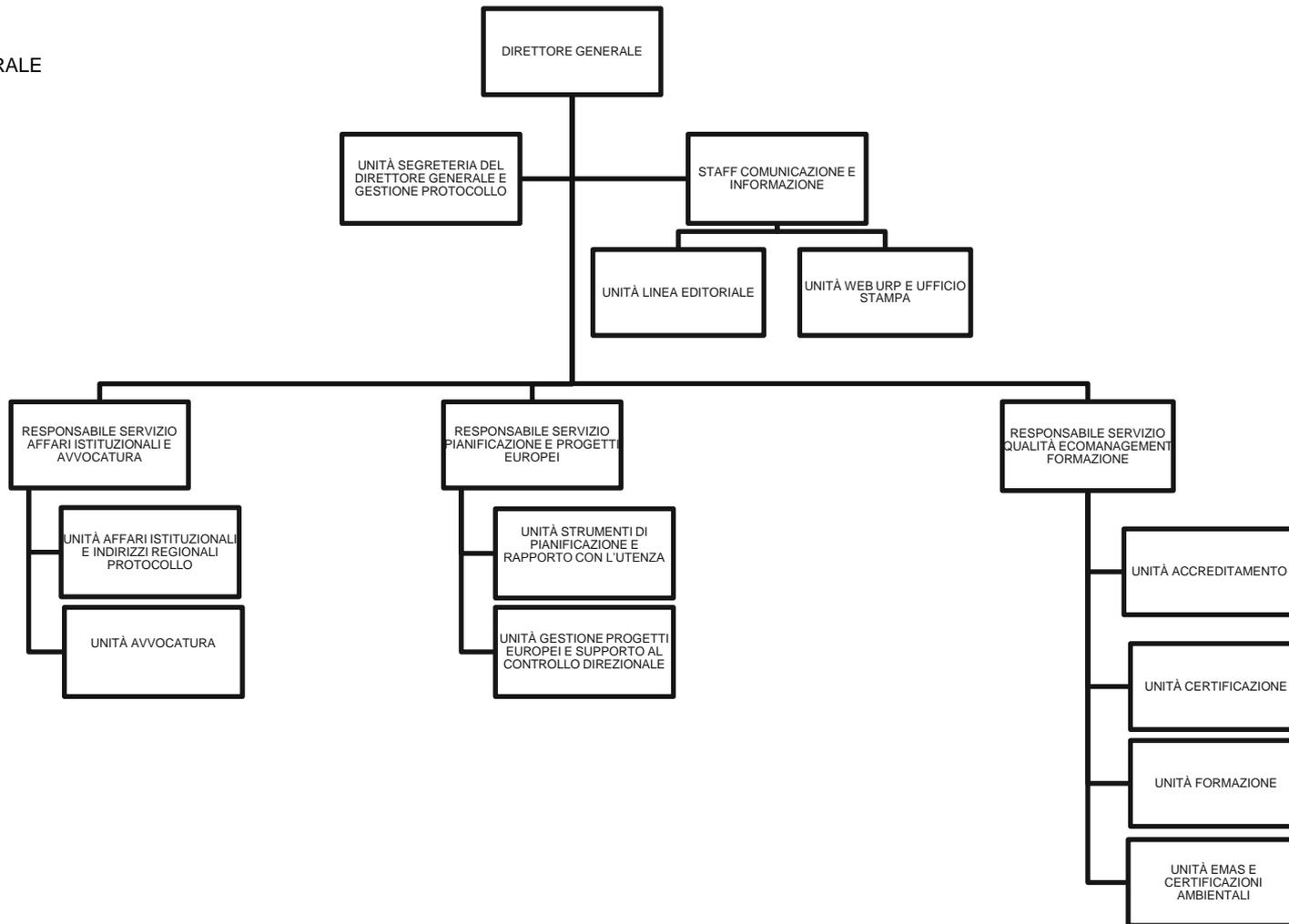
---

DIREZIONE GENERALE

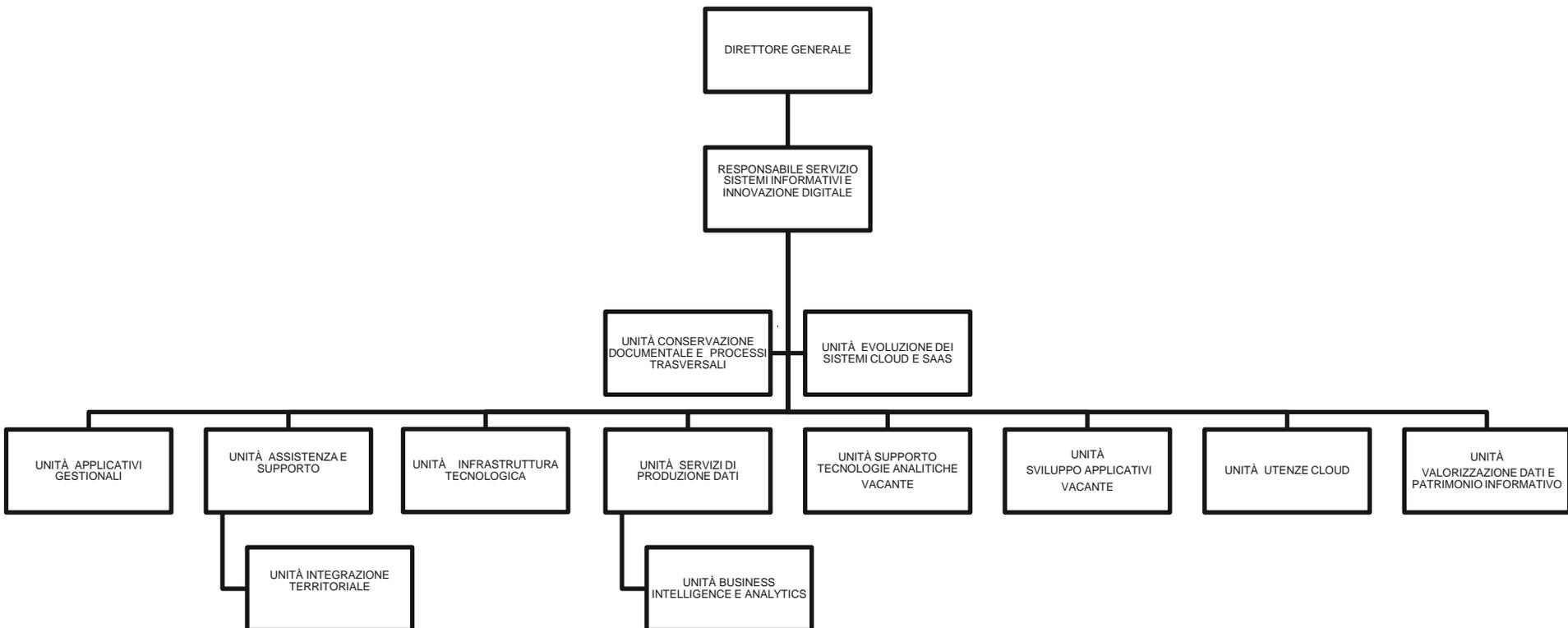


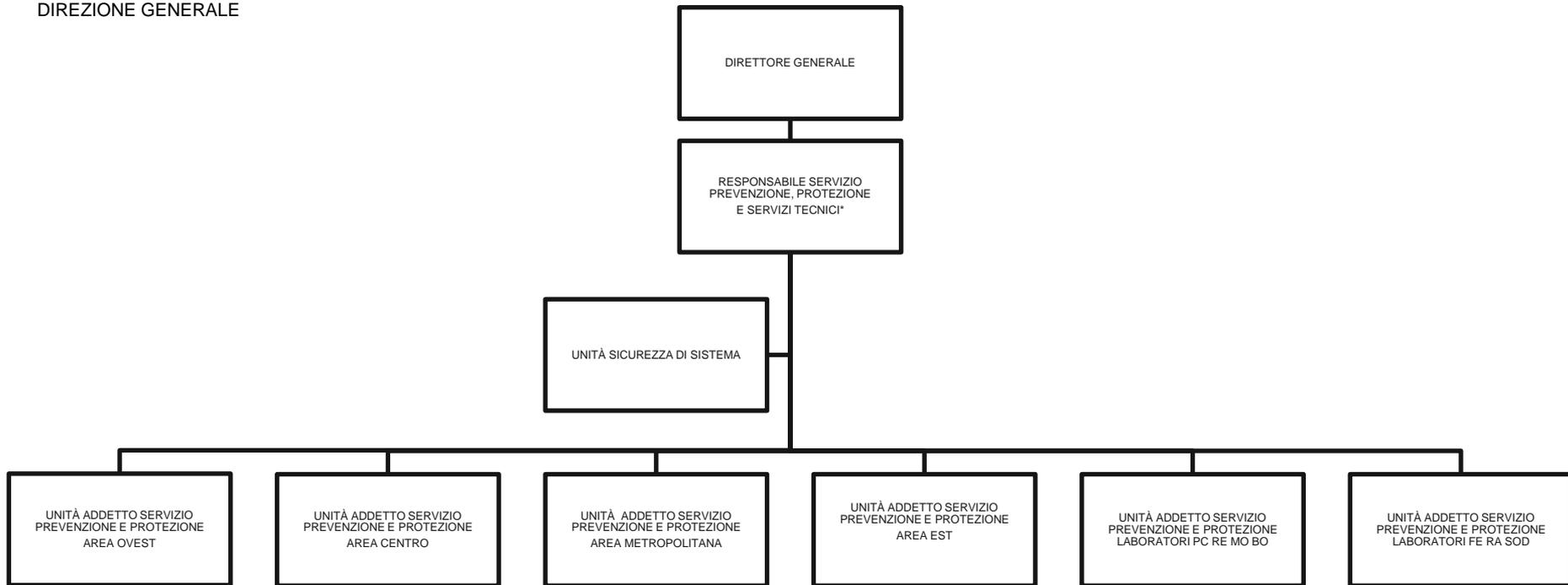
\* Per le funzioni assegnate alla posizione si rinvia a quanto previsto dalla D.D.G. n. 94/2023.

**DIREZIONE GENERALE**  
**ALLEGATO A**



DIREZIONE GENERALE





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



## **ASSETTO ORGANIZZATIVO DI DETTAGLIO**

### **DIREZIONE GENERALE**

#### **(ALL. B DETERMINA 880/2023)**

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

Scopo del documento è rendere chiari i rapporti tra le diverse unità organizzative attraverso l'evidenziazione di funzioni e compiti assegnati a ciascuna unità.

A questo strumento si accompagna l'organigramma in cui sono rappresentate schematicamente le diverse articolazioni della Struttura e la loro scomposizione in unità. La descrizione è, per ragioni di sinteticità, focalizzata soltanto a livello di dettaglio, in quanto la configurazione del sistema organizzativo a livello generale e la ripartizione dei processi nell'ambito del sistema sono già state formalizzate nelle deliberazioni adottate dal Direttore generale (Assetto organizzativo generale, Manuale Organizzativo, Descrittivi incarichi di funzione) disponibili sulla intranet aziendale.

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

#### **UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

**UNITÀ SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO** Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Segreteria del Direttore Generale e gestione protocollo (D.D.G. 59/2021, allegato A).

#### **STAFF COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

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

Le principali competenze riguardano:

- Ufficio stampa, redazione di notizie e relazioni esterne;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- gestione dei contenuti dei siti web, intranet e social media;
- comunicazione interna;
- organizzazione di eventi;
- realizzazione dei prodotti editoriali e immagine coordinata dell'ente;

- partecipazione alla gestione e/o supporto alle attività di comunicazione delle Strutture di Arpae, della Regione Emilia-Romagna e del Sistema nazionale di protezione dell'ambiente (Snpa).

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

#### UNITÀ WEB, URP E UFFICIO STAMPA

- gestione dell'ufficio stampa di Arpae (redazione e diffusione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, gestione rassegna stampa) e supporto all'attività di ufficio stampa delle Strutture organizzative dell'Agenzia;
- collaborazione a progettazione e sviluppo dei siti web e intranet con il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale, nonché gestione dei siti web e intranet, con organizzazione dei momenti formativi;
- supporto al CTR Educazione alla sostenibilità per promozione, organizzazione e sviluppo delle attività di informazione e di educazione alla sostenibilità;
- pubblicazione e diffusione dei dati, delle informazioni ambientali e dei documenti sui siti web e intranet dell'Agenzia e attraverso altri canali di comunicazione;
- gestione e sviluppo dei canali Social e campagne Social e Web ADV;
- gestione Urp della Direzione generale e della portineria, coordinamento organizzativo e formativo degli Urp di Struttura in collaborazione con le unità Accesso e Comunicazione delle Aree Prevenzione ambientale;
- organizzazione e supporto agli eventi;
- supporto al marketing e promozione dei servizi di Arpae;
- supporto allo sviluppo degli strumenti tecnologici di comunicazione e informazione;
- realizzazione e supporto alle campagne di comunicazione;
- supporto comunicativo ai progetti regionali, nazionali e comunitari ai quali Arpae partecipa;
- gestione, per conto della Regione, delle attività di comunicazione e informazione legate al Piano Aria Integrato Regionale;
- partecipazione ai Gruppi di lavoro della "Rete Comunicazione e informazione Snpa" e alla gestione e/o supporto alle azioni di comunicazione definite da Snpa (newsletter AmbienteInforma, sito web Snpambiente, profilo Twitter, @SNPAmbiente, Ufficio Stampa, Urp, organizzazione eventi, editoria Snpa, Piano della comunicazione, partecipazione a fiere).

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

## UNITÀ LINEA EDITORIALE

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

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

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

## SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA

### UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura è una delle articolazioni organizzative di cui si avvale il Direttore Generale per il presidio e la gestione delle relazioni istituzionali, il monitoraggio della normativa di carattere istituzionale a livello comunitario, nazionale e regionale, valutando e diffondendo le norme di interesse dell'Agenzia nella rete. Erogare servizi di consulenza legale nei confronti della rete e fornisce, anche avvalendosi di risorse presenti presso le strutture decentrate, che coordina professionalmente, supporto giuridico all'Area Prevenzione ambientale sui processi di vigilanza e controllo, anche con riferimento alle funzioni di Polizia giudiziaria, ed all'Area Autorizzazioni e Concessioni sui processi autorizzatori. Presidia, per il tramite dell'avvocatura interna, la gestione del contenzioso amministrativo ed ambientale dell'Agenzia. Ha assunto le funzioni in materia di gestione documentale (D.D.G. 77/2022). Si articola in un'area dirigenziale e in unità organizzative che operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproci.

### UNITÀ AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO

Oltre alle attività di competenza dell'Unità, riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Affari istituzionali e Indirizzi regionali protocollo (D.D.G. 59/2021, allegato A):

- collaborazione alla predisposizione e redazione di atti istituzionali a valenza programmatica e consuntiva, con partecipazione alla valutazione di congruità dei contributi e alla diffusione agli enti di riferimento;

- supporto alla predisposizione dei documenti istituzionali, di accordi, convenzioni e protocolli di intesa, in relazione con le strutture di Arpae e con gli enti di riferimento;
  - supporto al Responsabile del Servizio nella predisposizione di atti interni a contenuto generale (regolamenti, direttive);
  - attività istruttoria per l'esame di problematiche afferenti la regolamentazione e la eventuale tariffazione delle attività dell'Agenzia e presidio della fase di rendicontazione di progetti strategici per la rete;
  - progettazione e implementazione delle attività connesse al protocollo informatico, alla posta elettronica certificata ed alla dematerializzazione dei flussi documentali, anche attraverso la predisposizione di linee di indirizzo in materia e la promozione di momenti formativi;
  - segreteria tecnico-operativa del Comitato Interistituzionale, del Comitato di Direzione e dell'Ufficio di Direzione della Direzione Generale;
  - supporto al Responsabile del Servizio nell'attività istruttoria delle sedute deliberative del Direttore Generale e nella realizzazione di iniziative di monitoraggio sulla legittimità formale degli atti dirigenziali;
  - supporto nella corretta applicazione della normativa in materia di accesso, trasparenza e tutela della privacy;
  - aggiornamento informativo sull'emanazione di norme ambientali e di interesse istituzionale per l'Agenzia;
  - supporto al Responsabile del Servizio per la predisposizione delle risposte alle interrogazioni ed interpellanze riguardanti l'attività istituzionale dell'Agenzia, mediante l'acquisizione e la rielaborazione dei contributi informativi dalle strutture interessate;
  - gestione delle funzioni amministrative del Servizio Affari istituzionali e Advocatura.
- Relazioni principali: Direzioni Generale, Tecnica ed Amministrativa, strutture territoriali e tematiche, Servizi della Regione Emilia-Romagna, EELL, AUSL, SNPA.

#### UNITÀ AVVOCATURA

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

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

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

#### SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PROGETTI EUROPEI

Il Servizio Pianificazione e Progetti europei provvede a definire e garantire la programmazione ed un efficace controllo strategico delle attività dell'Agenzia, fornendo, contestualmente, attraverso l'elaborazione di appropriati indici e informazioni sui trend in atto e sulle ipotesi evolutive, un tempestivo reporting alla Direzione generale. Provvede inoltre allo sviluppo e al

presidio di progetti di innovazione nel settore della pianificazione strategica, anche in collaborazione con strutture del Sistema nazionale a rete per la protezione ambientale (SNPA). A tal fine il Servizio sviluppa anche azioni volte ad interpretare gli scenari di riferimento incidenti sulla domanda di servizi verso l'Agenzia da parte degli stakeholder regionali e sovraregionali, conducendo, al tempo stesso, attraverso apposite iniziative e appropriati indirizzi, processi di ascolto e di diffusione delle politiche dell'Agenzia nei confronti degli utenti (esterni ed interni). Presidia lo sviluppo, l'organizzazione e la gestione della reportistica tecnica e gestionale, la gestione amministrativa dei progetti europei e aggiorna periodicamente, in logica di osservatorio, il quadro di impegno della rete Arpae, individuando criticità e percorsi di sviluppo, in coerenza con il ciclo di pianificazione.

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

## UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**UNITÀ STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E RAPPORTO CON L'UTENZA** Le attività di competenza dell'Unità indicate anche nel descrittivo dell'incarico di funzione Strumenti di pianificazione e rapporto con l'utenza (D.D.G. 59/2021, allegato A) riguardano:

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

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

## UNITÀ GESTIONE PROGETTI EUROPEI E SUPPORTO AL CONTROLLO DIREZIONALE

Le attività di competenza dell'Unità indicate anche nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione Progetti europei e supporto al controllo direzionale (D.D.G. 59/2021, allegato A) riguardano:

- gestione amministrativa dei progetti europei e nazionali assegnati alle strutture della rete Arpae e presidio dei rapporti con gli uffici dell'Unione Europea, i partners e i revisori incaricati;
- valutazione della sostenibilità economico-finanziaria della partecipazione a nuovi progetti;
- osservatorio permanente del quadro di impegno sui progetti, con individuazione periodica di criticità e percorsi di sviluppo a supporto del ciclo di pianificazione dell'Agenzia e degli obiettivi strategici individuati;
- organizzazione delle informazioni e degli elementi conoscitivi per la strutturazione di quadri di verifica ed analisi dello stato di avanzamento delle attività e dei piani strategici e programmatici dell'Agenzia, con produzione e alimentazione di report ed indici di performance;
- supporto al Responsabile del Servizio nell'individuazione e definizione di elementi chiave per l'analisi di corrispondenza dell'operato di Aree territoriali, di Strutture tematiche e di Strutture di rete agli obiettivi dell'Agenzia;
- supporto al Responsabile del Servizio per la raccolta ed organizzazione del quadro informativo finalizzato alla redazione del Programma triennale in logica anche di Piano della performance, nonché delle Relazioni periodiche di consuntivazione;
- supporto al Responsabile del Servizio per la definizione ed aggiornamento dei Costi contabilizzati dei servizi dell'Agenzia;
- supporto al Responsabile del Servizio per l'elaborazione di prospetti di analisi e quadri di benchmarking della produzione, in rapporto alle risorse disponibili ed al contesto operativo e territoriale.

Relazioni principali: Direzioni Generale, Amministrativa, Tecnica, Strutture operative territoriali e tematiche, Servizi della Regione Emilia-Romagna, SNPA, Ispra, AssoArpa, EE.LL., Università, uffici UE, revisori, partner di progetto.

## SERVIZIO PREVENZIONE, PROTEZIONE E SERVIZI TECNICI UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE, PROTEZIONE E SERVIZI TECNICI

Il Servizio collabora con il Direttore Generale nella programmazione della sicurezza dell'Agenzia ai sensi del D.LGS. 81/2008 e s.m.i., al fine di mantenere nelle diverse attività, nelle strutture operative e gestionali, nonché nella scelta delle dotazioni strumentali massimi livelli di sicurezza, in stretto raccordo con i fabbisogni indicati da ciascuna struttura nell'ambito della matrice di responsabilità dell'Agenzia, proponendo azioni di miglioramento. Propone e gestisce il budget annuale destinato al presidio della sicurezza in Agenzia (compreso quello relativo alla formazione sulla sicurezza del personale). Presidia la formazione relativa alla sicurezza del personale, e garantisce, sulla base delle indicazioni del Datore di Lavoro e in adempimento della normativa di riferimento, la predisposizione e realizzazione del relativo piano di formazione annuale in materia di salute e sicurezza.

Tali attività costituiscono un valore di riferimento anche a livello nazionale sulla rete del sistema delle Agenzie. Il Servizio supporta inoltre il Servizio Acquisti e Patrimonio della

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

#### UNITÀ SICUREZZA DI SISTEMA

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

#### UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA OVEST

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

#### UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA CENTRO

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

#### UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA METROPOLITANA

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana (D.D.G. 14/2023, allegato B).

UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA EST Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Est (D.D.G. 59/2021, allegato A).

#### UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI PC RE MO BO

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori PC RE MO BO (D.D.G. 59/2021, allegato A).

#### UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI FE RA SOD

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori FE RA SOD (D.D.G. 59/2021, allegato

A).

## SERVIZIO QUALITÀ ECOMANAGEMENT FORMAZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO II Servizio Qualità Ecomanagement Formazione è una delle articolazioni organizzative di cui si avvale il Direttore Generale quale punto di riferimento agenziale per la gestione e pianificazione del sistema gestione qualità, per il presidio delle attività legate alla diffusione degli strumenti individuati dalla strategia di produzione e consumo sostenibili e dei sistemi di certificazione volontaria e per lo sviluppo delle competenze e la formazione delle risorse umane ((esclusa la formazione relativa alla sicurezza del personale). Cura la diffusione di una cultura comune volta al miglioramento continuo all'interno dell'Agenzia e opera al fine di garantire, nei confronti delle parti interessate, l'ottimizzazione di processi operativi, attività, interventi secondo norme e standard nazionali ed internazionali di riferimento, collaborando anche, nelle sedi opportune, alla predisposizione delle stesse. Promuove l'innovazione di processi, metodi, sistemi in ottica di risk based thinking. Presidia le attività legate ai sistemi di gestione certificabili/accreditabili quali qualità, ambiente, formazione e orienta la propria attività in funzione delle misure da adottare e/o condividere su tutta l'Agenzia e sui referenti esterni istituzionali e non.

Presidia l'applicazione dei principi generali della strategia di consumo e produzione sostenibili (SCP), mitigazione degli impatti ambientali diretti ed indiretti ed introduzione dei buoni principi di comportamento e di scelta connessi al green public procurement (GPP). Garantisce la predisposizione e realizzazione del piano formativo annuale (escluse la predisposizione e realizzazione del piano formativo relativo alla formazione sulla sicurezza) in relazione ai fabbisogni individuati ed alle priorità agenziali e svolge le funzioni di Provider ECM del sistema regionale.

Si articola in unità di comparto che operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproci.

### UNITÀ ACCREDITAMENTO - (dipende da Responsabile Servizio)

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

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

### UNITÀ CERTIFICAZIONE - (dipende da Responsabile Servizio)

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

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

Relazioni principali: Servizi Direzione Generale, Direzione Amministrativa; Direzione Tecnica, APA, AAC, Strutture tematiche; Organismi di certificazione; SNPA.

UNITÀ EMAS E CERTIFICAZIONI AMBIENTALI - (dipende da Responsabile Servizio)  
Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione EMAS e Certificazioni ambientali (D.D.G. 14/2023, allegato B).

UNITÀ FORMAZIONE - (dipende da Responsabile Servizio)  
Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Formazione (D.D.G. 14/2023, allegato B).

#### SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

Il Servizio garantisce il corretto funzionamento del patrimonio informativo dell'Agenzia, attraverso la programmazione, progettazione e realizzazione dei sistemi informativi e la gestione dei sistemi di sicurezza. Sviluppa e gestisce il ruolo di Focal Point del SINA delegato dalla Regione Emilia-Romagna alla struttura. Partecipa a progetti di sviluppo anche finanziati.

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

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

Il Responsabile del Servizio è anche Responsabile per la Transizione al Digitale (RDT) dell'Agenzia, ai sensi dell'art.17 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

#### UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

##### UNITÀ APPLICATIVI GESTIONALI

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

##### UNITÀ ASSISTENZA E SUPPORTO

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

UNITÀ BUSINESS INTELLIGENCE E ANALYTICS (dipende funzionalmente dall'incarico di funzione Servizi di produzione dati)

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Business intelligence e analytics (D.D.G. n. 59/2021, allegato A).

#### UNITÀ EVOLUZIONE DEI SISTEMI CLOUD E SAAS

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

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

#### UNITÀ INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA

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

#### UNITÀ INTEGRAZIONE TERRITORIALE (dipende funzionalmente dall'incarico di funzione Assistenza e Supporto)

Le attività di competenza sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Assistenza e Supporto (D.D.G. 59/2021, allegato A).

#### UNITÀ SERVIZI DI PRODUZIONE DATI

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

#### UNITÀ SUPPORTO TECNOLOGIE ANALITICHE

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

#### UNITÀ SVILUPPO APPLICATIVI

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

#### UNITÀ UTENZE CLOUD

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

**UNITÀ VALORIZZAZIONE DATI E PATRIMONIO INFORMATIVO** Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Valorizzazione dati e patrimonio informativo (D.D.G. 59/2021, allegato A).

**UNITÀ CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E PROCESSI TRASVERSALI** Ha la responsabilità della conservazione dei documenti informatici di Arpae Emilia-Romagna (D.D.G. 53/2022). Presidia il Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR), gestisce i processi della qualità in ambito informatico interfacciandosi con i servizi della Direzione Amministrativa riguardo all'omogeneità e coerenza dell'informatizzazione dei processi. Supporta il Titolare nella gestione corretta dei dati personali e delle informazioni trattate, in osservanza di quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, collaborando con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Cura la redazione del Registro dei Trattamenti e della Valutazione di Impatto della Protezione dei Dati (DPIA).