



Proposta	n. PDET-2024-421 del 28/05/2024
Determinazione dirigenziale	n. DET-2024-397 del 28/05/2024
Oggetto	Direzione Generale. Approvazione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale a seguito dell'istituzione degli incarichi di funzione con D.D.G. n. 26/2024. Conferimento incarichi di funzione "Affari istituzionali e Indirizzi regionali protocollo"; "Comunicazione e Informazione"; "Segreteria del Direttore generale e gestione protocollo"; "Rapporto con l'utenza".
Dirigente adottante	Direzione Generale - Bortone Giuseppe
Dirigente proponente	Direzione Generale - Bortone Giuseppe
Responsabile del procedimento	Sandon Gabriella

Questo giorno *28/05/2024* Il Direttore Generale, Bortone Giuseppe, 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.

#### 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”;

#### RICHIAMATE:

- la D.D.G. n. 100/2023 “Direzione Generale. Disposizioni in merito alla proroga degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”, con la quale gli incarichi di funzione in scadenza il 31/10/2023 sono stati prorogati, da ultimo, sino al 31/03/2024, nelle more della completa attuazione del nuovo sistema degli incarichi di funzione definito dal CCNL Comparto Sanità 2019-2021;
- la D.D.G. n. 26/2024 avente ad oggetto “Approvazione della Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna. Istituzione incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna in applicazione del CCNL Comparto Sanità 2019-2021”;
- la D.D.G. n. 27/2024 “Direzione Generale. Disposizioni in merito all’ulteriore proroga degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”, che ha disposto la proroga degli incarichi di funzione dal 1/04/2024 e sino al 31/05/2024, ovvero sino a diversa data per taluni incarichi indicati nella deliberazione medesima;

#### VISTO:

- 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;

#### RICHIAMATI INOLTRE:

- l’“Accordo integrativo aziendale in applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro comparto Sanità del 02/11/2022 – Triennio 2023/2025” Rep. n. 372/2023, con particolare riferimento al paragrafo n. 3 “Finalità delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa nel

triennio 2023/2025”;

- il Verbale di confronto con le OO.SS. e le RSU aziendali sui criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione (Rep. n. 375/2024);

PREMESSO:

- che in base all’art. 8 della “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpa Emilia-Romagna”, approvata con D.D.G. n. 26/2024, la procedura per il conferimento degli incarichi di funzione avviene secondo le seguenti fasi:
  - emissione degli Avvisi di selezione a cura dei Direttori/Responsabili delle strutture a cui afferiscono gli incarichi;
  - valutazione dei curricula, espletamento dei colloqui ed individuazione dei candidati a cui conferire gli incarichi a cura di apposite Commissioni;
  - conferimento degli incarichi di funzione a cura dei Direttori/Responsabili delle strutture a cui afferiscono gli incarichi;

DATO ATTO:

- che, con determinazione della Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 218/2024, si è provveduto, con riferimento agli incarichi di funzione istituiti con D.D.G. n. 26/2024, alla designazione dei componenti delle Commissioni di valutazione;
- che, con determinazione della Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 300/2024, si è provveduto, con riferimento all’incarico di funzione “Rapporto con l’utenza” istituito presso il Servizio Pianificazione e Progetti europei della Direzione generale, alla modifica della composizione della Commissione di valutazione, designata con determinazione n. 218/2024;

PRECISATO:

- che la tipologia, i contenuti professionali specifici, le attività peculiari degli incarichi di funzione nonché il valore economico dell’indennità di funzione sono riportati nell’allegato B) “Descrittivi incarichi di funzione” alla citata D.D.G. n. 26/2024;
- che con la sopra citata D.D.G. n. 26/2024 la durata degli incarichi è fissata in anni 5 (cinque) con decorrenza dal 01/06/2024;

DATO ATTO:

- degli incarichi di funzione istituiti presso la Direzione Generale con D.D.G. n. 26/2024 e riportati nell’allegato B) “Descrittivi incarichi di funzione” alla citata deliberazione;
- della cancellazione, con decorrenza dalla data di adozione della D.D.G. n. 26/2024, degli incarichi di funzione di seguito specificati:
  - “Supporto tecnologie analitiche” e “Sviluppo applicativi” istituiti presso la Direzione Generale, Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale;

- “Strumenti di pianificazione e Rapporto con l’utenza” istituito presso la Direzione Generale, Servizio Pianificazione e Progetti europei;
- che, come disposto con la D.D.G. n. 26/2024 e dettagliato in allegato B) “Descrittivi incarichi di funzione”, l’indennità di funzione relativa agli incarichi di “Addetto Servizio Prevenzione e Protezione” (afferenti al Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici) è incrementata di Euro 1.000,00 in caso di assunzione delle funzioni relative alla formazione sulla sicurezza;
- che, con riferimento a quanto previsto al punto precedente, si prevede, pertanto, che, una volta conferiti gli incarichi di “Addetto Servizio Prevenzione e Protezione” sarà emesso uno specifico Avviso di selezione per l’attribuzione delle funzioni relative alla formazione sulla sicurezza a cui potranno partecipare i soli dipendenti a cui sia stato conferito l’incarico di “Addetto Servizio Prevenzione e Protezione”;

#### RICHIAMATO:

- l’art. 31 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022 il quale dispone che:
  - (comma 4): “Le Aziende e gli Enti, nel rispetto delle disposizioni e della legislazione nazionale e regionale vigente, nonché previo confronto ex art. 6 comma 3, lett. d) (Confronto), formulano in via preventiva i criteri per l’affidamento e revoca degli incarichi. Le Aziende e gli enti provvedono altresì alla descrizione di ciascun incarico e ... alla definizione dei criteri selettivi”;
  - (comma 6): “Gli incarichi di funzione sono attribuiti dall’Azienda o Ente in base alle risultanze della selezione di cui al comma 4 tra le domande di partecipazione ...”;

#### RICHIAMATA:

- la determinazione n. 880/2023 “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” con cui, da ultimo, è stato modificato l’assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale;

#### VISTI INOLTRE:

- 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;
- il Regolamento per l’adozione degli atti di gestione delle risorse dell’Agenzia (D.D.G. n. 114/2020) che all’allegato A) lett. b) attribuisce alla competenza del Direttore Generale la definizione dell’assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale;

**RITENUTO PERTANTO:**

- di prendere atto degli incarichi di funzione istituiti presso la Direzione Generale con D.D.G. n. 26/2024 e riportati nell'allegato B) "Descrittivi incarichi di funzione" alla citata deliberazione;
- di recepire la cancellazione, con decorrenza dalla data di adozione della D.D.G. n. 26/2024, degli incarichi di funzione di seguito specificati:
  - "Supporto tecnologie analitiche" e "Sviluppo applicativi" istituiti presso la Direzione Generale, Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale;
  - "Strumenti di pianificazione e Rapporto con l'utenza" istituito presso la Direzione Generale, Servizio Pianificazione e Progetti europei;
- di approvare la modifica all'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale come da organigramma allegato A) ed il documento descrittivo "Assetto organizzativo di dettaglio" allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, stabilendone la decorrenza dal 01/06/2024;

**RILEVATO altresì:**

- che in data 26/03/2024 è stato emesso l'Avviso (Prot. PG/2024/0056056) di attivazione di procedura per il conferimento degli incarichi di funzione previsti presso la Direzione Generale e di seguito elencati (Avviso scaduto il 15/04/2024):
  - "Affari istituzionali e Indirizzi regionali protocollo";
  - "Comunicazione e Informazione";
  - "Segreteria del Direttore generale e gestione protocollo";
- che in data 26/03/2024 è stato emesso l'Avviso (Prot. PG/2024/0056485) di attivazione di procedura per il conferimento, tra gli altri, dell'incarico di funzione "Rapporto con l'utenza" previsto presso il Servizio Pianificazione e Progetti europei della Direzione Generale (Avviso scaduto il 15/04/2024);

**VISTO:**

- il Verbale della Commissione di valutazione della seduta del giorno 13 maggio 2024, acquisito agli atti della Direzione Generale, in base al quale i candidati vincitori, relativamente a ciascun incarico di funzione come di seguito specificato, sono risultati i seguenti:

<b>DENOMINAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE</b>	<b>CANDIDATO VINCITORE</b>
AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO	GADDI GIULIA
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	FOLLI STEFANO
SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO	MARCHI ELENA

RAPPORTO CON L'UTENZA	<b>non conferito</b>
-----------------------	----------------------

**RICHIAMATE INTEGRALMENTE:**

- le motivazioni relative alla scelta dei candidati vincitori, come riportate nel documento “Motivazioni relative al conferimento degli incarichi di funzione”, allegato C) alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO:**

- che in base alla Disciplina approvata con D.D.G. n. 26/2024, 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 generali da conseguire, i criteri e la procedura di valutazione, il trattamento economico 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, rinviando all'allegato C) per le motivazioni relative alla scelta dei candidati vincitori:

DENOMINAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE	CANDIDATO VINCITORE
AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO	GADDI GIULIA
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	FOLLI STEFANO
SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO	MARCHI ELENA
RAPPORTO CON L'UTENZA	<b>non conferito</b>

- di precisare che i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dei suddetti incarichi di funzione nonché il valore economico dell'indennità di funzione e la sede di lavoro sono specificati nell'allegato B) “Descrittivi incarichi di funzione” alla D.D.G. n. 26/2024;
- di precisare che gli incarichi conferiti per effetto del presente provvedimento hanno decorrenza dal 01/06/2024 e durata in anni cinque, sino al 31/05/2029;
- di precisare, altresì, che gli obiettivi che il dipendente incaricato deve conseguire durante lo svolgimento dell'incarico saranno fissati in coerenza con il processo di pianificazione delle attività di Arpae e definiti annualmente dal dirigente competente secondo quanto previsto nelle vigenti disposizioni contrattuali e nel documento “Il Sistema di misurazione e valutazione della performance di Arpae Emilia-Romagna”; 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. 26/2024;

- di specificare che si procederà a fare sottoscrivere al dipendente incaricato un contratto individuale per il conferimento dell’incarico di funzione;
- di dare atto 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. 26/2024 nonché alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia;

ATTESTATA:

- la regolarità amministrativa del presente provvedimento;

DATO ATTO:

- che Responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/1990, è la Dott.ssa Gabriella Sandon Incarico di Sviluppo organizzativo;

## DETERMINA

1. di prendere atto dell’istituzione degli incarichi di funzione previsti dalla D.D.G. n. 26/2024 presso la Direzione Generale;
2. di recepire la cancellazione, con decorrenza dalla data di adozione della D.D.G. n. 26/2024, degli incarichi di funzione di seguito specificati:
  - “Supporto tecnologie analitiche” e “Sviluppo applicativi” istituiti presso la Direzione Generale, Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale;
  - “Strumenti di pianificazione e Rapporto con l’utenza” istituito presso la Direzione Generale, Servizio Pianificazione e Progetti europei;
3. di dare atto che, come disposto con la D.D.G. n. 26/2024 e dettagliato in allegato B) “Descrittivi incarichi di funzione”, l’indennità di funzione relativa agli incarichi di “Addetto Servizio Prevenzione e Protezione” (afferenti al Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici) è incrementata di Euro 1.000,00 in caso di assunzione delle funzioni relative alla formazione sulla sicurezza;
4. di dare atto che, come specificato con la D.D.G. n. 26/2024, una volta conferiti gli incarichi di “Addetto Servizio Prevenzione e Protezione” sarà emesso uno specifico Avviso di selezione per l’attribuzione delle funzioni relative alla formazione sulla sicurezza a cui potranno partecipare i soli dipendenti a cui sia stato conferito l’incarico di “Addetto Servizio Prevenzione e Protezione”;

5. di approvare la modifica all'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale come da organigramma allegato A) ed il documento descrittivo "Assetto organizzativo di dettaglio" allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, stabilendone la decorrenza dal 01/06/2024;
6. di procedere al conferimento dei seguenti incarichi di funzione, rinviando all'allegato C) per le motivazioni relative alla scelta dei candidati vincitori:

DENOMINAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE	CANDIDATO VINCITORE
AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO	GADDI GIULIA
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	FOLLI STEFANO
SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO	MARCHI ELENA
RAPPORTO CON L'UTENZA	<b>non conferito</b>

7. di precisare che i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dei suddetti incarichi di funzione nonché il valore economico dell'indennità di funzione e la sede di lavoro sono specificati nell'allegato B) "Descrittivi incarichi di funzione" alla D.D.G. n. 26/2024;
8. di precisare che gli incarichi conferiti per effetto del presente provvedimento hanno decorrenza dal 01/06/2024 e durata in anni cinque, sino al 31/05/2029;
9. di dare atto che, ai sensi della Disciplina approvata con D.D.G. n. 26/20024, gli incarichi afferenti ai Servizi della Direzione Generale saranno conferiti dai Responsabili dei Servizi medesimi;
10. di precisare, altresì, che gli obiettivi che il dipendente incaricato deve conseguire durante lo svolgimento dell'incarico saranno fissati in coerenza con il processo di pianificazione delle attività di Arpae e definiti annualmente dal dirigente competente secondo quanto previsto nelle vigenti disposizioni contrattuali e nel documento "Il Sistema di misurazione e valutazione della performance di Arpae Emilia-Romagna"; 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. 26/2024;
11. di specificare che si procederà a fare sottoscrivere ai dipendenti incaricati un contratto individuale per il conferimento dell'incarico di funzione;
12. di dare atto 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. 26/2024 nonché alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia;

13.di dare atto, infine, che si provvederà a dare informazione alle OO.SS. e alle RSU delle modifiche organizzative di cui al presente atto;

14.di comunicare, per gli adempimenti di competenza, il presente atto alla Direzione Amministrativa.

IL DIRETTORE GENERALE

Firmato digitalmente

Bortone Giuseppe

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire <sup>1</sup>, come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

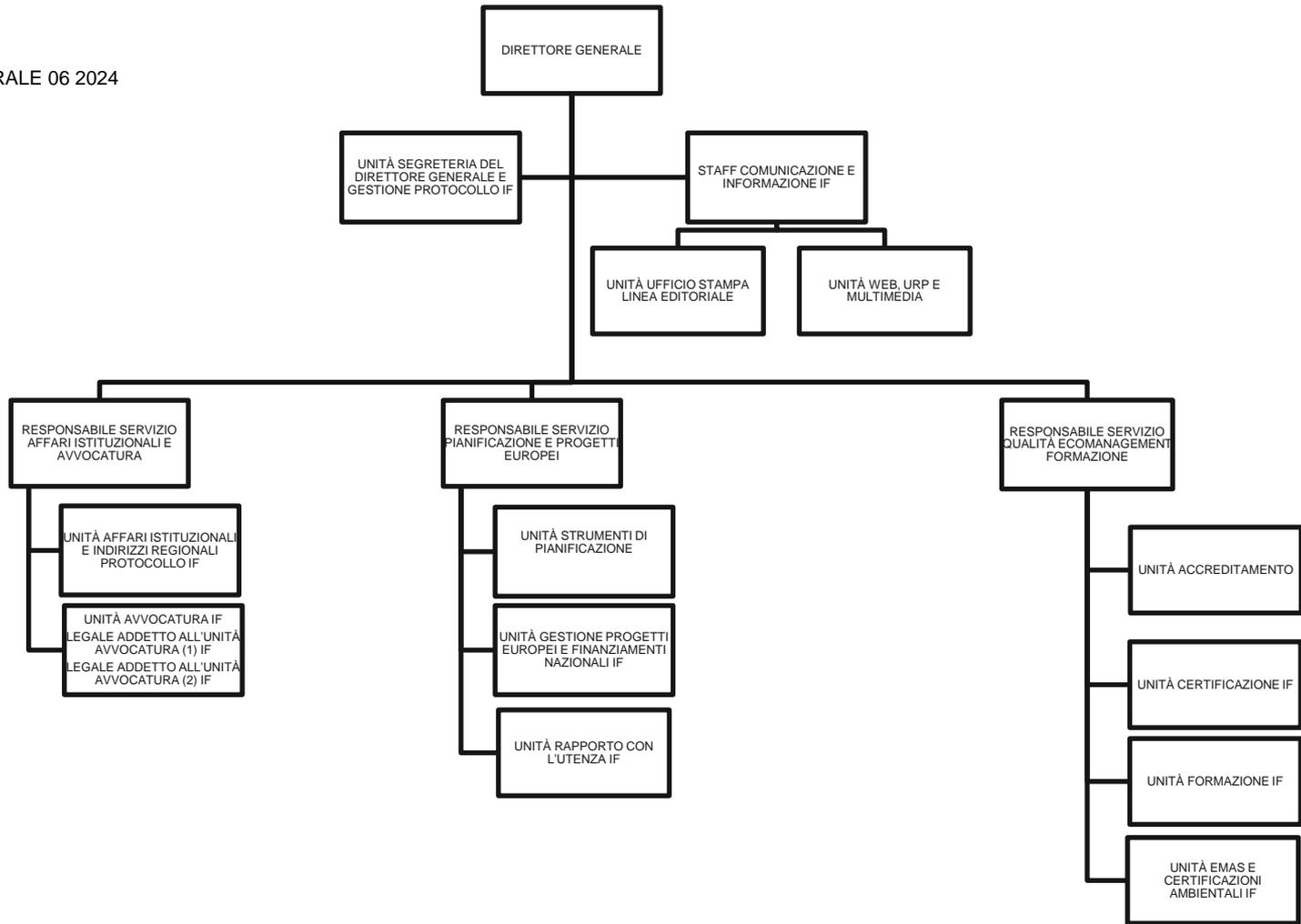
---

<sup>1</sup> L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

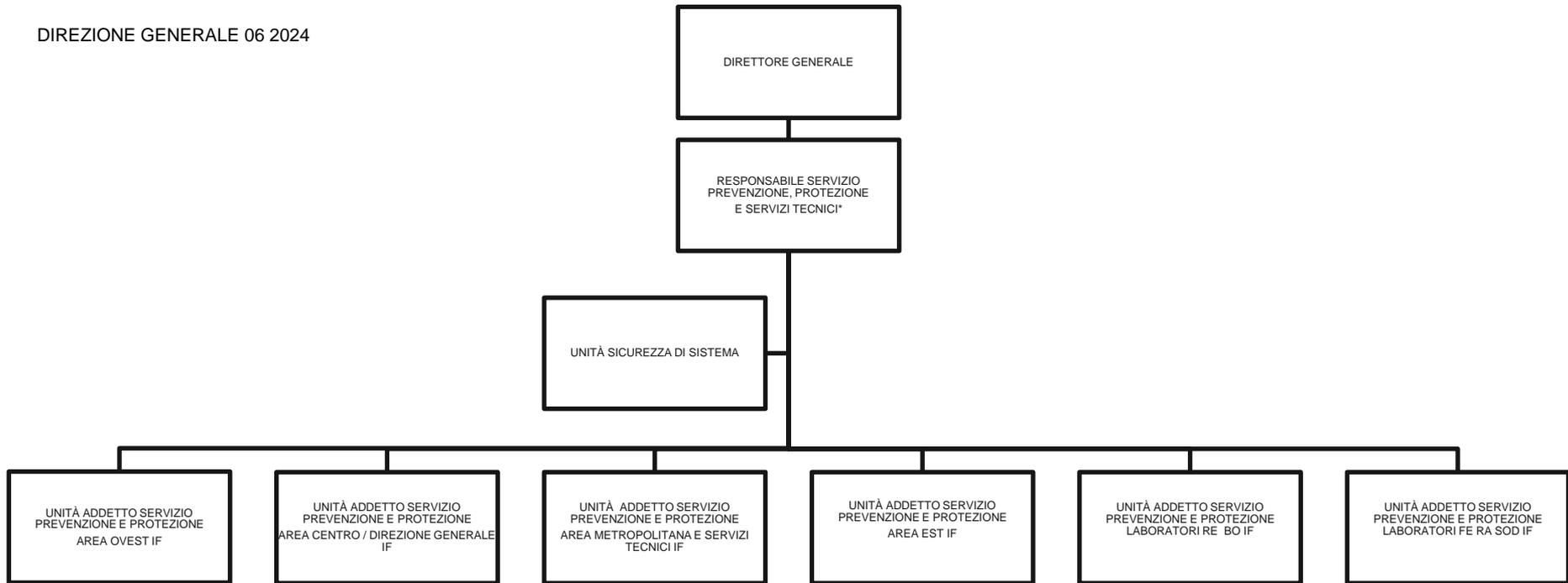


**DIREZIONE GENERALE**

**ALLEGATO A DETERMINA**







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



## **DIREZIONE GENERALE**

### **ASSETTO ORGANIZZATIVO DI DETTAGLIO**

#### **ALL. B DETERMINA**

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. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

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

Le attività di competenza dello Staff sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Comunicazione e Informazione (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

Lo staff è alle dipendenze dirette del Direttore Generale e presidia la comunicazione dell'Agenzia, intesa come funzione ordinaria, continuativa e trasversale.

Le principali competenze riguardano:

- ufficio stampa, redazione di notizie e relazioni esterne;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- sviluppo e 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 MULTIMEDIA

- collaborazione a progettazione e sviluppo dei siti web e intranet con il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale;
- gestione della struttura e dei contenuti dei siti web e intranet;
- raccordo dei processi di gestione dei siti web e intranet, nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni di materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Agenzia e del loro funzionamento;
- organizzazione di momenti formativi per i redattori dei siti web e intranet;
- collaborazione allo sviluppo degli strumenti multimediali collegati ai prodotti editoriali;
- pubblicazione e diffusione dei dati, delle informazioni ambientali e dei documenti sui siti web e intranet dell'Agenzia e attraverso altri canali di comunicazione;
- sviluppo e gestione dei canali social e campagne social e web advertising;
- sviluppo e gestione di strumenti innovativi di comunicazione istituzionale;
- definizione procedure interne per la comunicazione istituzionale;
- 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;
- realizzazione di prodotti di comunicazione visuale (grafica, infografica) e audio-video (podcast, video, ecc.);
- presidio e sviluppo dei prodotti multimediali;
- organizzazione e supporto agli eventi;
- supporto al marketing e promozione dei servizi di Arpa;
- supporto allo sviluppo degli strumenti tecnologici di comunicazione e informazione;
- realizzazione e supporto alle campagne di comunicazione;
- supporto comunicativo ai progetti regionali, nazionali ed europei ai quali Arpa partecipa;
- partecipazione ai Gruppi di lavoro dell'Osservatorio Comunicazione e informazione Snpa e alla gestione e/o supporto alle azioni di comunicazione definite da Snpa (newsletter AmbienteInforma, sito web snpambiente.it, profili social, ufficio stampa, Si-Urp, organizzazione e partecipazione a eventi, editoria Snpa, Piano della comunicazione).

Relazioni principali: Unità Ufficio stampa e 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; fornitori.

#### UNITÀ UFFICIO STAMPA E LINEA EDITORIALE

- redazione e diffusione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, gestione rassegna stampa) e supporto all'attività di ufficio stampa delle Strutture organizzative dell'Agenzia;
- collaborazione e supporto all'ufficio stampa della Regione Emilia-Romagna e di altri enti con cui l'Agenzia collabora;
- gestione dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Agenzia;
- coordinamento della realizzazione e pubblicazione dei prodotti editoriali ricorrenti (Quaderni, annuari, rapporti) e di quelli relativi a eventi o progetti specifici;
- 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;
- organizzazione di eventi formativi per giornalisti;
- gestione logo/immagine (interna ed esterna) dell'Agenzia e supporto nella definizione dei materiali promozionali e d'uso corrente;
- partecipazione ai Gruppi di lavoro dell'Osservatorio Comunicazione e informazione Snpa e alla gestione e/o supporto alle azioni di comunicazione definite da Snpa (newsletter AmbienteInforma, sito web [snpambiente.it](http://snpambiente.it), profili Social, ufficio stampa, Si-Urp, organizzazione e partecipazione a eventi, editoria Snpa, Piano della comunicazione).

Relazioni principali: Unità Web, Urp e multimedia; Comitato editoriale Ecoscienza, articolisti interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna, Enti locali, Università, Ispra, Cnr, 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. Svolge funzioni di indirizzo e coordinamento nei confronti delle strutture dell'Agenzia in materia di gestione documentale. 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** Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Affari istituzionali e Indirizzi regionali protocollo (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

### UNITÀ AVVOCATURA

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Avvocatura (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione). All'interno dell'Unità Avvocatura, oltre all'Incarico di Funzione del relativo Responsabile, sono collocati altresì i seguenti Incarichi di Funzione:

- Legale addetto all'Unità Avvocatura 1 (dipende funzionalmente dall'incarico di funzione Avvocatura). Le attività di competenza sono riportate nel descrittivo del relativo incarico (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).
- Legale addetto all'Unità Avvocatura 2 (dipende funzionalmente dall'incarico di funzione Avvocatura). Le attività di competenza sono riportate nel descrittivo del relativo incarico (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

## 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 RAPPORTO CON L’UTENZA

- 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;

supporto per lo sviluppo della Business Intelligence, procedure e prodotti finalizzati alla risposta strategica di bisogni e richieste degli utenti attraverso l’integrazione di elementi e dati interni ed esterni all’Ente;

presidio della rilevazione degli elementi strutturali e delle funzioni operative dell’Agenzia in ottemperanza alle richieste dei censimenti ISTAT.

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 STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE

- 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;

- collaborazione a progetti mirati di definizione e caratterizzazione dell’offerta di servizi/prodotti erogati dalle Agenzie ambientali, anche promossi nel SNPA o in AssoArpa;

- 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 FINANZIAMENTI NAZIONALI

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione Progetti europei e finanziamenti nazionali (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

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

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 Direzione Amministrativa, con riferimento alla gestione dei servizi tecnici (D.D.G. n. 94/2023).

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;
- 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. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA CENTRO / DIREZIONE

**GENERALE** Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Centro/Direzione Generale (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

**UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA METROPOLITANA E SERVIZI TECNICI** Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana e Servizi Tecnici (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

**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. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

**UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI RE BO**  
Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori RE BO (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione). Coopera, inoltre, al monitoraggio delle attività di Sorveglianza Fisica (Esperto Qualificato / Medico Autorizzato) anche svolgendo il ruolo di Direttore dell'esecuzione del contratto.

**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. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

#### **SERVIZIO QUALITÀ ECOMANAGEMENT FORMAZIONE**

##### **UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE**

Il Servizio Qualità Ecomanagement Formazione è una delle articolazioni organizzative di cui si avvale il Direttore Generale quale punto di riferimento agenziale per la gestione e pianificazione del sistema gestione qualità, per il presidio delle attività legate alla diffusione degli strumenti individuati dalla strategia di produzione e consumo sostenibili e dei sistemi di certificazione volontaria e per lo sviluppo delle competenze e la formazione delle risorse umane (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. 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**

- presidio della corretta applicazione del SGQ riferito alle specifiche norme relative all'accREDITAMENTO nella rete laboratoristica aziendale, in collaborazione con la Sede Primaria del Laboratorio;
- realizzazione del monitoraggio e raccolta dati sul funzionamento dei processi SGQ, con redazione dei rapporti SGQ-LM, in collaborazione con il management di riferimento della rete laboratoristica, anche 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;
- definizione ed attuazione, in collaborazione con il Referente Unità Certificazione, della programmazione annuale degli audit interni;
- verifica del rilascio delle qualifiche di auditor e sorveglianza per il mantenimento dei requisiti in relazione all'accreditamento;
- presidio, a supporto del Responsabile del Servizio, della gestione delle attività inerenti la rappresentanza di Arpae nei confronti di Organismi di Accreditamento;
- presidio, a supporto del Responsabile del Servizio, delle forniture di servizi inerenti l'attuazione/gestione/implementazione SGQ in ambito accreditamento.

Relazioni principali: Servizi Direzione Generale, Direzione Amministrativa; Direzione Tecnica, Laboratorio Multisito e funzioni accreditate; altre Strutture Arpae interessate; Ente di Accreditamento; SNPA, ASSOTIC (Associazione italiana degli organismi per la valutazione della conformità).

#### UNITÀ CERTIFICAZIONE

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Certificazione (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione)

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

**UNITÀ EMAS E CERTIFICAZIONI AMBIENTALI** Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione EMAS e Certificazioni ambientali (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

**UNITÀ FORMAZIONE** Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Formazione (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

#### 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 COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO INFORMATICO SUL TERRITORIO** Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Coordinamento delle attività di supporto informatico sul territorio (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

**UNITÀ COORDINAMENTO SVILUPPO SOFTWARE IN HOUSE** Le attività di competenza

dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Coordinamento sviluppo software in house (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ DATA MANAGEMENT Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Data Management (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI SERVIZI AMBIENTALI Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Digitalizzazione dei processi e dei servizi ambientali (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ GESTIONE DEGLI ASSET ICT (dipende funzionalmente dall'incarico di funzione Coordinamento delle attività di supporto informatico sul territorio). Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione degli asset ICT (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ GESTIONE E SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione e sviluppo dell'infrastruttura tecnologica (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ GESTIONE E SVILUPPO DEI SISTEMI DI COLLABORATION IN CLOUD Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione e sviluppo dei sistemi di collaboration in cloud (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ INFRASTRUTTURA WEB ED EROGAZIONE SERVIZI APPLICATIVI SVILUPPATI IN HOUSE. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Infrastruttura WEB ed erogazione servizi applicativi sviluppati in house (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ PROGETTAZIONE DELLA SICUREZZA ICT. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Progettazione della sicurezza ICT (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ SVILUPPO DEI PROCESSI E DEI SERVIZI AMBIENTALI E PRESIDIO BUSINESS ANALYTICS AZIENDALE (dipende funzionalmente dall'incarico di funzione Digitalizzazione dei processi e dei Servizi ambientali). Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Sviluppo dei processi e dei servizi ambientali e presidio business analytics aziendale (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ SVILUPPO DI SERVIZI DI INTEROPERABILITÀ E INTEGRAZIONE TRA SISTEMI ICT). Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Sviluppo di servizi di interoperabilità e integrazione tra sistemi ICT (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E PROCESSI TRASVERSALI Ha la responsabilità della conservazione dei documenti informatici di Arpa Emilia-Romagna. 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).

ALL. C

**Motivazioni relative al conferimento degli incarichi di funzione**  
(estratto dei Verbali delle Commissioni di valutazione)

Incarico di funzione

**AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO**

Candidata vincitrice Dott.ssa Giulia Gaddi

Motivazioni

Con riferimento all'incarico di funzione denominato "Affari Istituzionali e Indirizzi Regionali Protocollo" la Commissione all'unanimità individua la Dott.ssa Giulia Gaddi quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame in quanto dall'analisi del curriculum si evidenzia un significativo grado di esperienza professionale e di specializzazione relativamente alle tematiche di interesse dell'incarico. In sede di colloquio sono emerse ottime capacità organizzative nonché un buon grado di autonomia, evidenziando propensione alla gestione del cambiamento e consapevolezza organizzativa. La candidata, quale titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi, rappresentando un riferimento per i diversi interlocutori dell'Agenzia (interni ed esterni).

Incarico di funzione

**COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

Candidato vincitore Dott. Stefano Folli

Motivazioni

Con riferimento all'incarico di funzione denominato "Comunicazione e Informazione" la Commissione all'unanimità individua il Dott. Stefano Folli quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame. Il Dott. Folli risulta essere idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale e di specializzazione relativamente alle diverse tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire; in sede di colloquio è emersa una notevole padronanza degli strumenti di comunicazione nonché una significativa capacità di gestione di iniziative di comunicazione sia in chiave redazionale sia in termini di divulgazione delle corrette informazioni ambientali. Il candidato ha dimostrato, inoltre, capacità di problem solving ed orientamento alla soluzione di problematiche con particolare riferimento all'organizzazione dei prodotti editoriali. Il candidato, quale titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha

svolto il suo ruolo con risultati molto positivi dimostrando, inoltre, ottime capacità di relazione.

Incarico di funzione

**SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO**

Candidata vincitrice Dott.ssa Elena Marchi

Motivazioni

Con riferimento all'incarico di funzione denominato "Segreteria del Direttore Generale e Gestione Protocollo", la Commissione all'unanimità individua la Dott.ssa Elena Marchi quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame. La Dott.ssa Marchi risulta essere idonea a ricoprire l'incarico di funzione predetto avendo riguardo, in particolare, ai requisiti culturali e professionali posseduti anche in riferimento all'esperienza maturata. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato forte motivazione allo svolgimento dell'incarico e sono emerse una buona attitudine alle relazioni ed un buon grado di autonomia, con particolare riferimento agli aspetti organizzativi e di programmazione richiesti dal ruolo, dimostrando altresì propensione alla gestione del cambiamento.

*I verbali delle singole Commissioni sono agli atti delle Strutture proponenti*