



Proposta	n. PDET-2024-422 del 28/05/2024
Determinazione dirigenziale	n. DET-2024-399 del 28/05/2024
Oggetto	Direzione Amministrativa. Approvazione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa a seguito del recepimento degli incarichi di funzione istituiti con D.D.G. n. 26/2024. Conferimento incarichi di funzione.
Dirigente adottante	Direzione Amministrativa - Manaresi Lia
Dirigente proponente	Direzione Amministrativa - Manaresi Lia
Responsabile del procedimento	Garbin Marco Alfio

Questo giorno *28/05/2024* Il Direttore Amministrativo, Manaresi Lia, ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, approvato con D.D.G. n. 114 del 23/10/2020 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

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 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 “Direzione Generale. 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 INOLTRE:

- 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:

- 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;

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; fa eccezione l'incarico di funzione "Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione Risorse Umane - Relazioni sindacali", che viene istituito e conferito con decorrenza dal 01/10/2024;

PRESO ATTO INOLTRE:

- della cancellazione, con decorrenza dalla data di adozione della D.D.G. n. 26/2024, dell'incarico di funzione: "Sistemi di valutazione e sviluppo professionale" istituito presso la Direzione Amministrativa, Servizio Risorse Umane;

- della proroga sino al 30/09/2024 degli incarichi di funzione "Acquisizione Risorse umane" e "Pianificazione fabbisogni di personale e Relazioni sindacali" come precisato nella D.D.G. n. 27/2024;

- della cancellazione, con decorrenza dal 01/10/2024, degli incarichi di funzione "Acquisizione risorse umane" e "Pianificazione fabbisogni di personale e Relazioni sindacali" (istituiti presso la Direzione Amministrativa) disposta con D.D.G. n. 26/2024;

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 INOLTRE:

- la determinazione n. 877/2023 “Direzione Amministrativa. Recepimento disposizioni contenute nella D.D.G. n. 94/2023. Approvazione quadro delle posizioni dirigenziali e assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa” con cui, da ultimo, è stato modificato l'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa;

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 B) lett. a) attribuisce alla competenza del Direttore Amministrativo la definizione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa;

RITENUTO PERTANTO:

- di recepire l'istituzione degli incarichi di funzione previsti dalla D.D.G. n. 26/2024 presso la Direzione Amministrativa 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, dell'incarico di funzione: “Sistemi di valutazione e sviluppo professionale” istituito presso la Direzione Amministrativa, Servizio Risorse Umane;

- di prendere atto della proroga al 30/09/2024 degli incarichi di funzione “Acquisizione Risorse umane” e “Pianificazione fabbisogni di personale e Relazioni sindacali” come precisato nella D.D.G. n. 27/2024;

- di recepire la cancellazione, con decorrenza dal 01/10/2024, degli incarichi di funzione “Acquisizione Risorse umane” e “Pianificazione fabbisogni di personale e Relazioni sindacali” istituiti presso la Direzione Amministrativa, Servizio Risorse Umane, disposta con D.D.G. n.

26/2024;

- di prendere atto, inoltre, che l'incarico di funzione "Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione Risorse Umane - Relazioni sindacali" è istituito e conferito con decorrenza dal 01/10/2024;

- di approvare la modifica all'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa come da organigramma allegato A) ed il documento descrittivo "Assetto organizzativo di dettaglio" allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, stabilendone la decorrenza dal 01/06/2024, fatto salvo quanto previsto al punto precedente;

RILEVATO altresì:

- che in data 26/03/2024 è stato emesso l'Avviso (Prot. PG/2024/56089) di attivazione di procedura per il conferimento degli incarichi di funzione previsti presso la Direzione Amministrativa e di seguito elencati (Avviso scaduto il 15/04/2024):

- REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA CENTRO E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI
- GESTIONE GARE E CONTRATTI
- MOBILITY MANAGER
- REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA EST ED ENERGY MANAGER
- REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA OVEST
- AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO
- AMMINISTRAZIONE AREA EST E STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE
- AMMINISTRAZIONE AREA METROPOLITANA
- AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA E STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE
- BILANCIO, CONTABILITÀ GENERALE E PAGAMENTI
- BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO, FATTURAZIONE FORNITORI E RISCOSSIONE CREDITI
- GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO
- SUPPORTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DECENTRATE, NORMATIVA FISCALE E RESA CONTI GIUDIZIALI
- PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE - ACQUISIZIONE RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI
- SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO

- STIPENDI E CONTRIBUTI
- TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE;

VISTI:

- i Verbali delle Commissioni di valutazione delle sedute dei giorni 6, 7, 8 e 20 maggio 2024, acquisiti agli atti della Direzione Amministrativa, in base ai quali i candidati vincitori, relativamente a ciascun incarico di funzione come di seguito specificato, sono risultati i seguenti:

DENOMINAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE	CANDIDATO VINCITORE
REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA CENTRO E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI	TADDIA LENA
GESTIONE GARE E CONTRATTI	PANATO STEFANIA
MOBILITY MANAGER	BORTOLOTTI ALBERTO
REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA EST ED ENERGY MANAGER	ANANIA GIUSEPPE
REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA OVEST	IOIO' CATERINA
AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO	AZZONI DONATA
AMMINISTRAZIONE AREA EST E STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE	TINTI ALESSANDRA
AMMINISTRAZIONE AREA METROPOLITANA	ANGELILLIS MATTEO
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA E STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE	CASANOVA OLIVIA
BILANCIO, CONTABILITA' GENERALE E PAGAMENTI	CONTI DANIELA
BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO, FATTURAZIONE FORNITORI E RISCOSSIONE CREDITI	ANTENUCCI ALESSANDRO
GESTIONE BUDGET E APPROVIGGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO	RECCA LISA
SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE, NORMATIVA FISCALE E RESA CONTI GIUDIZIALI	GINNETTI DOMENICO
PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE - ACQUISIZIONE RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI	FERRETTI MONICA
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE	SANDON GABRIELLA
GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO	NADALINI FEDERICA
STIPENDI E CONTRIBUTI	FORNABAIO FRANCESCA

TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	BONARELLI CARMELA
---------------------------------------	-------------------

RICHIAMATE INTEGRALMENTE:

- le motivazioni relative alla scelta dei candidati vincitori, risultanti dai sopra citati Verbali e 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
REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA CENTRO E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI	TADDIA LENA
GESTIONE GARE E CONTRATTI	PANATO STEFANIA
MOBILITY MANAGER	BORTOLOTTI ALBERTO
REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA EST ED ENERGY MANAGER	ANANIA GIUSEPPE
REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA OVEST	IOIO' CATERINA
AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO	AZZONI DONATA
AMMINISTRAZIONE AREA EST E STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE	TINTI ALESSANDRA
AMMINISTRAZIONE AREA METROPOLITANA	ANGELILLIS MATTEO
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA E STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE	CASANOVA OLIVIA
BILANCIO, CONTABILITA' GENERALE E PAGAMENTI	CONTI DANIELA
BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO, FATTURAZIONE FORNITORI E RISCOSSIONE CREDITI	ANTENUCCI ALESSANDRO
GESTIONE BUDGET E APPROVIGGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO	RECCA LISA

SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE, NORMATIVA FISCALE E RESA CONTI GIUDIZIALI	GINNETTI DOMENICO
PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE - ACQUISIZIONE RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI	FERRETTI MONICA
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE	SANDON GABRIELLA
GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO	NADALINI FEDERICA
STIPENDI E CONTRIBUTI	FORNABAIO FRANCESCA
TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	BONARELLI CARMELA

- 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; fa eccezione l'incarico di funzione "Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione Risorse Umane - Relazioni sindacali", conferito con decorrenza dal 01/10/2024 e sino al 30/09/2029;
- 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;

SU PROPOSTA:

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

DATO ATTO:

- che Responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/1990, è il Dott. Marco Alfio Garbin;

DETERMINA

1. di recepire l'istituzione degli incarichi di funzione previsti dalla D.D.G. n. 26/2024 presso la Direzione Amministrativa e riportati nell'allegato B) "Descrittivi incarichi di funzione" alla citata deliberazione;
2. di recepire la cancellazione, con decorrenza dalla data di adozione della D.D.G. n. 26/2024, dell'incarico di funzione: "Sistemi di valutazione e sviluppo professionale" istituito presso la Direzione Amministrativa, Servizio Risorse Umane;
3. di prendere atto della proroga sino al 30/09/2024 degli incarichi di funzione "Acquisizione Risorse umane" e "Pianificazione fabbisogni di personale e Relazioni sindacali" come precisato nella D.D.G. n. 27/2024;
4. di recepire la cancellazione, con decorrenza dal 01/10/2024, degli incarichi di funzione "Acquisizione Risorse umane" e "Pianificazione fabbisogni di personale e Relazioni sindacali" istituiti presso la Direzione Amministrativa, Servizio Risorse Umane, disposta con D.D.G. n. 26/2024;
5. di prendere atto, inoltre, che l'incarico di funzione "Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione Risorse Umane - Relazioni sindacali" è istituito con decorrenza dal 01/10/2024;
6. di approvare la modifica all'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa come da organigramma allegato A) ed il documento descrittivo "Assetto organizzativo di dettaglio" allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, stabilendone la decorrenza dal 01/06/2024, fatto salvo quanto riportato al punto precedente;
7. 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
REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA CENTRO E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI	TADDIA LENA
GESTIONE GARE E CONTRATTI	PANATO STEFANIA
MOBILITY MANAGER	BORTOLOTTI ALBERTO
REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA EST ED ENERGY MANAGER	ANANIA GIUSEPPE

REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA OVEST	IOIO' CATERINA
AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO	AZZONI DONATA
AMMINISTRAZIONE AREA EST E STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE	TINTI ALESSANDRA
AMMINISTRAZIONE AREA METROPOLITANA	ANGELILLIS MATTEO
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA E STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE	CASANOVA OLIVIA
BILANCIO, CONTABILITA' GENERALE E PAGAMENTI	CONTI DANIELA
BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO, FATTURAZIONE FORNITORI E RISCOSSIONE CREDITI	ANTENUCCI ALESSANDRO
GESTIONE BUDGET E APPROVIGGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO	RECCA LISA
SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DECENTRATE, NORMATIVA FISCALE E RESA CONTI GIUDIZIALI	GINNETTI DOMENICO
PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE - ACQUISIZIONE RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI	FERRETTI MONICA
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE	SANDON GABRIELLA
GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO	NADALINI FEDERICA
STIPENDI E CONTRIBUTI	FORNABAIO FRANCESCA
TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	BONARELLI CARMELA

8. 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;

9. 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; fa eccezione l'incarico di funzione "Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione Risorse Umane - Relazioni sindacali" conferito con decorrenza dal 01/10/2024 e sino al 30/09/2029;

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.

LA DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Firmato digitalmente

Manaresi Lia

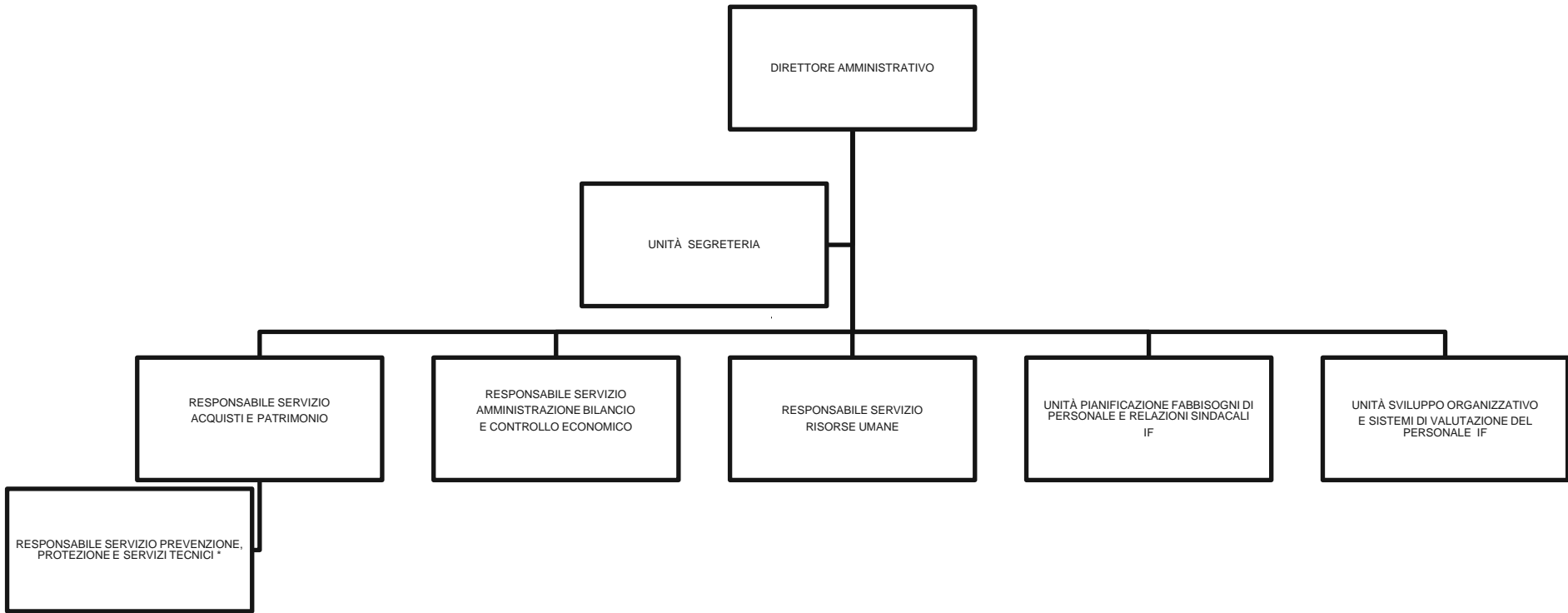
Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

¹ 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 AMMINISTRATIVA

ALLEGATO A DETERMINA

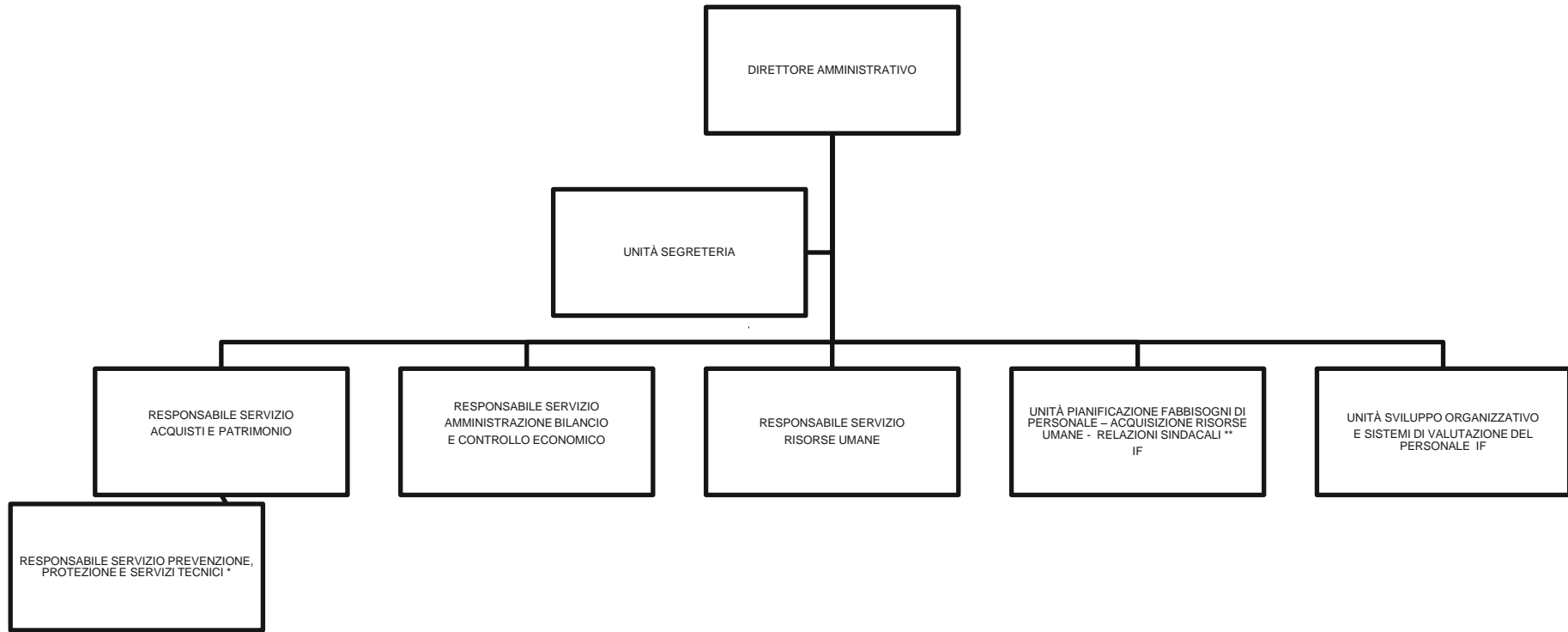


decorrenza da 1/06/2024

Legenda

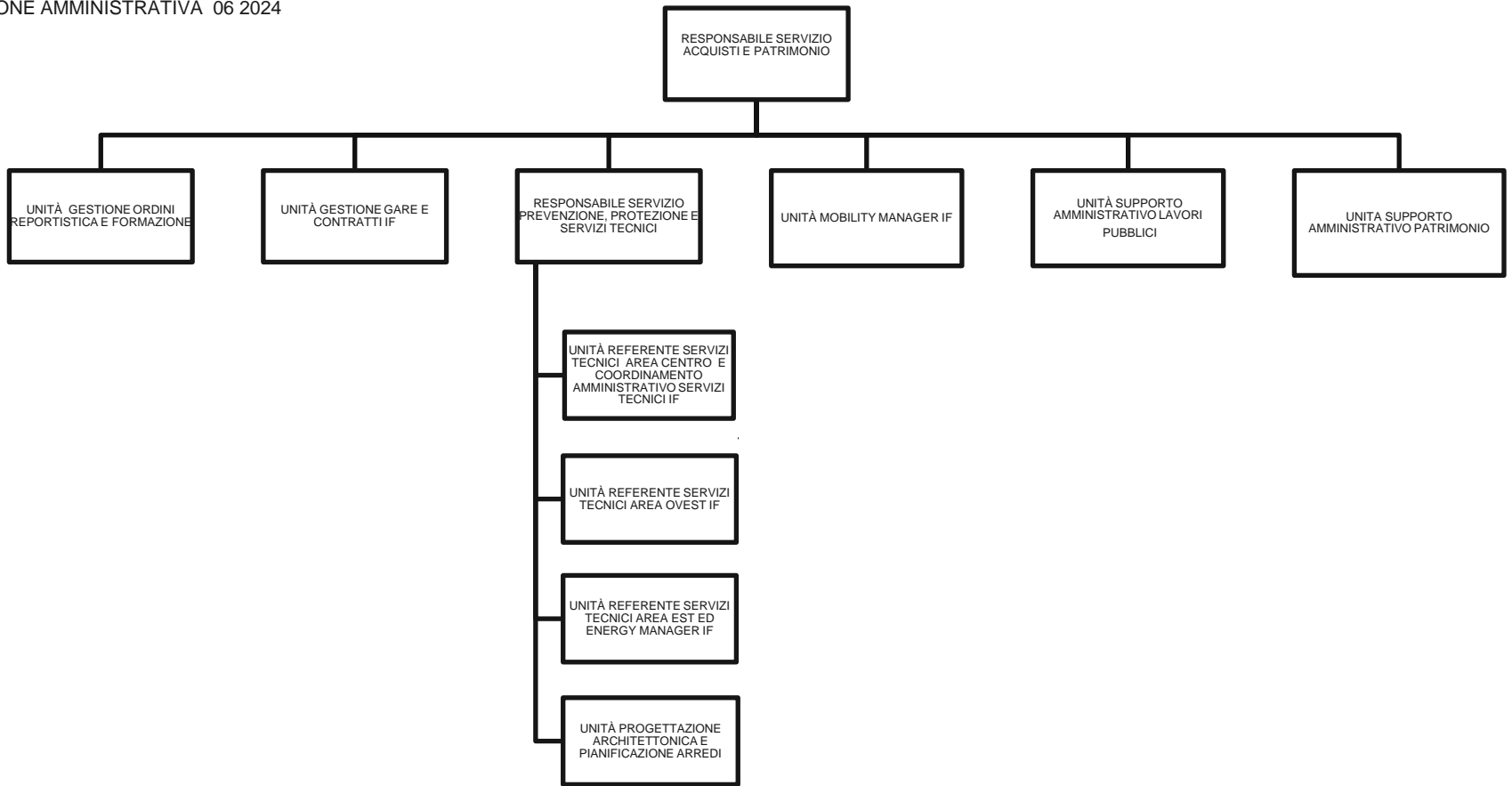
IF= INCARICO DI FUNZIONE

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

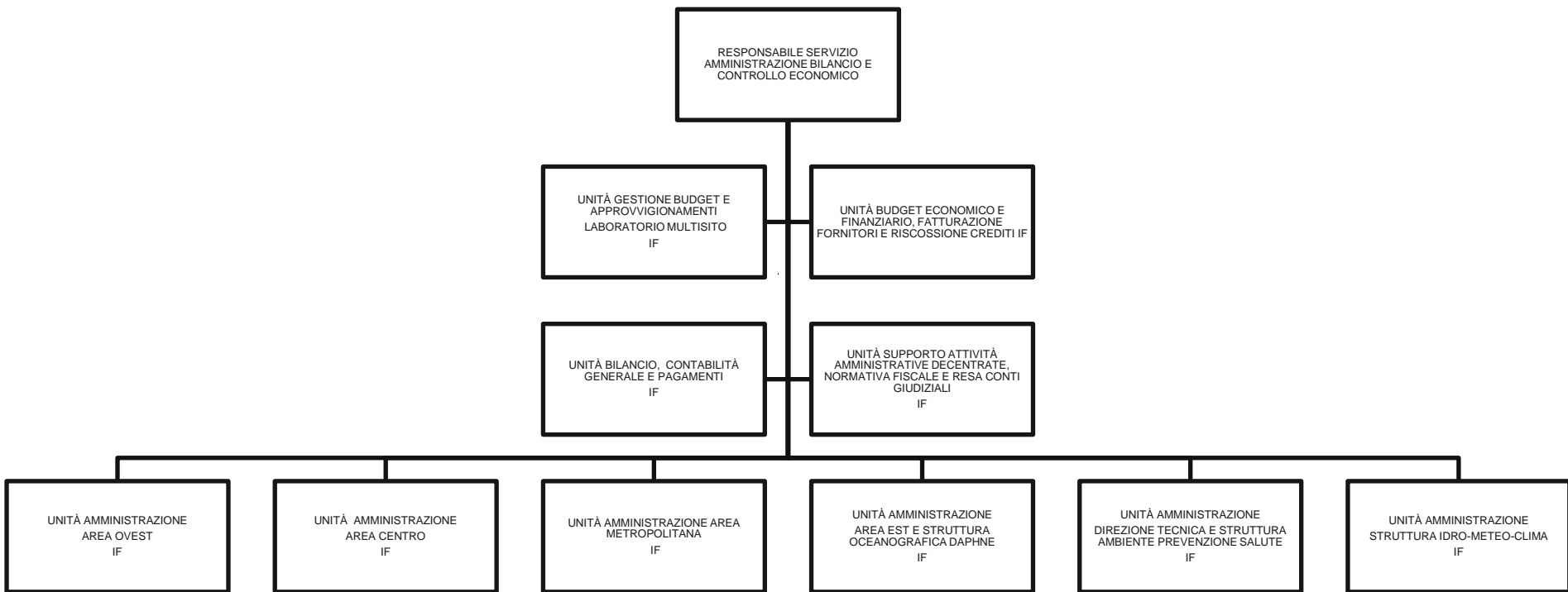


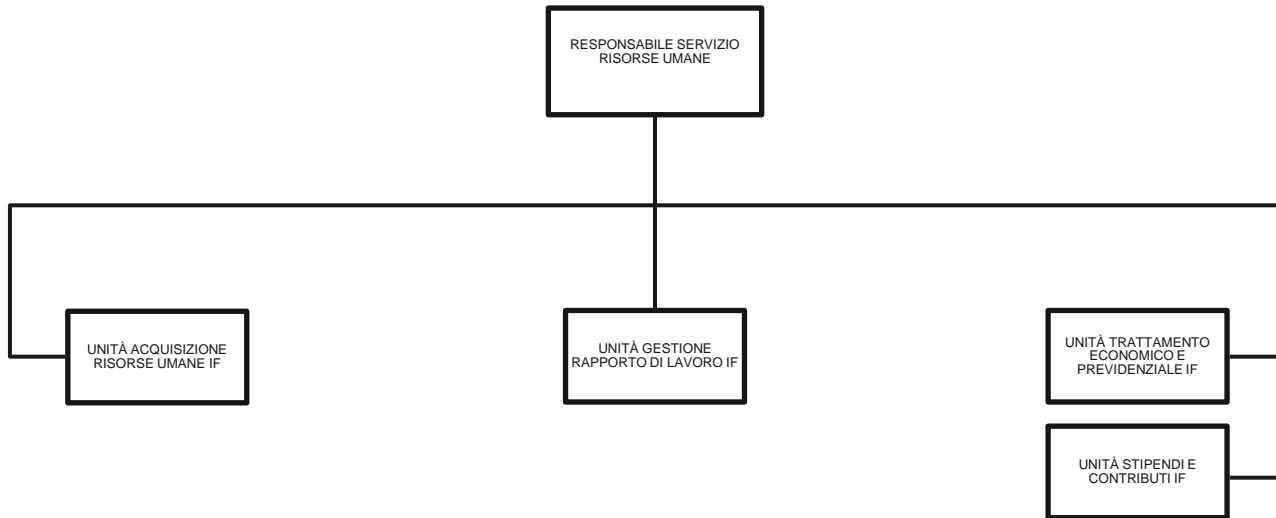
** decorrenza da 1/10/2024

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

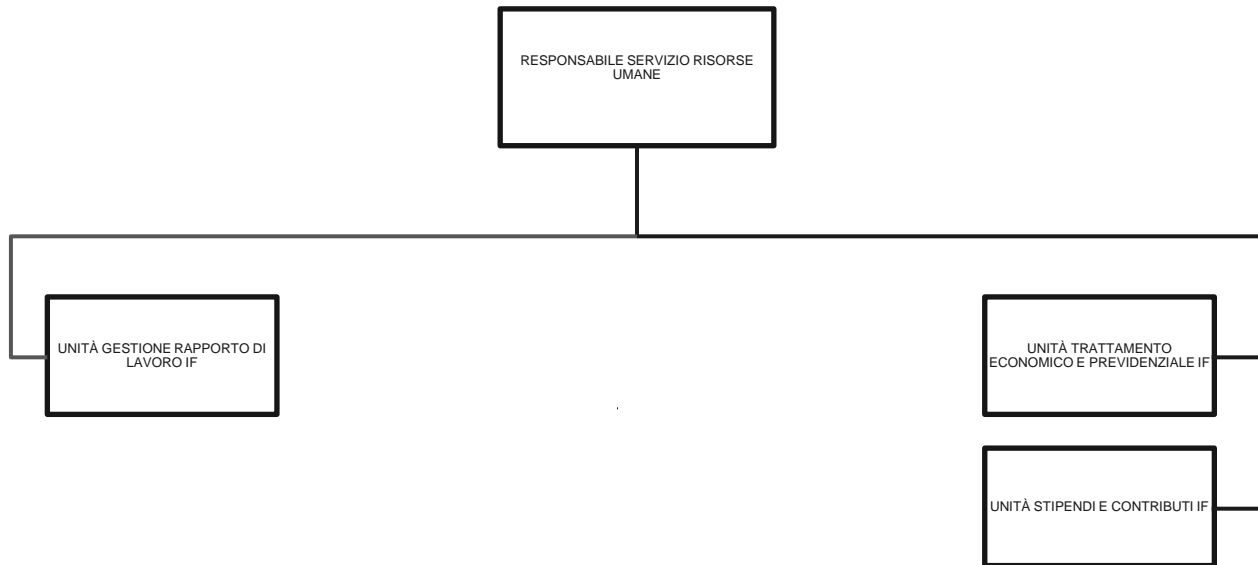


decorrenza da 1/06/2024





decorrenza da 1/06/2024



decorrenza da 1/10/2024

Al Servizio Risorse Umane riferiscono, per specifiche attività, anche l'Unità «Pianificazione fabbisogni di personale – Acquisizione Risorse Umane - Relazioni Sindacali» e l'Unità «Sviluppo organizzativo e Sistemi di valutazione del personale».

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

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 Amministrativa e le differenti interdipendenze tra le strutture, stabilite in coerenza con i criteri definiti nei precedenti documenti organizzativi, ai quali si rinvia per una visione complessiva delle scelte operate a livello micro organizzativo. Scopo del documento è rendere chiari i rapporti tra le diverse unità organizzative attraverso l'evidenziazione di funzioni e compiti assegnati a ciascuna unità. A questo strumento si accompagna l'organigramma in cui sono rappresentate schematicamente le diverse articolazioni della Struttura e la loro scomposizione in unità. La descrizione è, per ragioni di sinteticità, focalizzata soltanto a livello di dettaglio, in quanto la configurazione del sistema organizzativo a livello generale e la ripartizione dei processi nell'ambito del sistema sono già state definite nelle deliberazioni adottate dal Direttore Generale (Assetto organizzativo generale, Manuale Organizzativo, Descrittivi incarichi di funzione) disponibili sulla intranet aziendale. La descrizione proposta nelle pagine a seguire è rappresentativa delle principali responsabilità e relazioni di ciascuna unità organizzativa ma non è esaustiva della totalità delle funzioni richieste.

PRINCIPALI ARTICOLAZIONI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

La Direzione Amministrativa è articolata in tre Servizi: Acquisti e Patrimonio, Amministrazione Bilancio e Controllo economico, Risorse Umane, che presidiano i corrispondenti processi di integrazione e supporto, fondamentali per il funzionamento dell'Agenzia. Dal 1 novembre 2023, come dettagliato nella D.D.G. n. 94/2023 a cui si fa rinvio, riferisce al Servizio Acquisti e Patrimonio la posizione dirigenziale di Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici, con riferimento alla gestione dei servizi tecnici.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO - UNITÀ ORGANIZZATIVE DIPENDENTI

UNITÀ SEGRETERIA

Le principali attività di competenza sono le seguenti:

- centralino telefonico per la Direzione Amministrativa
- protocollazione della corrispondenza, archiviazione di atti e documenti, riproduzione documentale
- prenotazione dei biglietti per le trasferte e sistemazione alberghiera
- emissione firme digitali
- supporto al Servizio Risorse Umane nello svolgimento delle seguenti attività: predisposizione degli atti relativi ai pensionamenti del personale e gestione degli adempimenti conseguenti; redazione, raccolta e archiviazione di contratti (contratti conferimento/proroga incarichi di funzione e dirigenziali, accordi di lavoro agile)
- gestione richieste per predisposizione badge
- adempimenti relativi alla proclamazione degli scioperi.

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

UNITÀ PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE - ACQUISIZIONE RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione Risorse Umane - Relazioni sindacali (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione). L'incarico ha decorrenza dal 1/10/2024. Come riportato nel descrittivo, per specifiche attività l'incarico dipende anche dal Responsabile Servizio Risorse umane.

Sino al 30/09/2024 sono confermate le seguenti Unità, per le quali le attività di competenza sono riportate nel descrittivo dei relativi incarichi di funzione (nell'ordine, D.D.G. 59/2021, allegato A; D.D.G. 29/2022, allegato A):

- Unità Acquisizione Risorse Umane;
- Unità Pianificazione fabbisogni di personale e Relazioni sindacali.

UNITÀ SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Sviluppo organizzativo e Sistemi di Valutazione del Personale (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione). Come riportato nel descrittivo, per specifiche attività l'incarico dipende anche dal Responsabile Servizio Risorse umane.

SERVIZIO ACQUISTI E PATRIMONIO - UNITÀ ORGANIZZATIVE DIPENDENTI

UNITÀ GESTIONE GARE E CONTRATTI - Dipende da Resp. Servizio Acquisti e Patrimonio.

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione gare e contratti (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione). Le seguenti attività afferiscono al Responsabile del Servizio Acquisti e Patrimonio:

- supporto ai RUP nella gestione delle procedure di acquisto sulle piattaforme digitali certificate di approvvigionamento, per gli affidamenti sotto soglia comunitaria
- adesione a convenzioni/accordi quadro di centrali di committenza per forniture e servizi di interesse delle sedi e delle strutture della Direzione generale, o di tutta la rete, e collaborazione alla gestione dei relativi contratti
- gestione della cassa economale della Direzione generale
- adempimenti relativi all'Anagrafe delle stazioni appaltanti.

UNITÀ GESTIONE ORDINI REPORTISTICA E FORMAZIONE - Dipende da Resp. Servizio Acquisti e Patrimonio.

Le principali attività di competenza sono le seguenti:

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

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

UNITÀ MOBILITY MANAGER - Dipende da Resp. Servizio Acquisti e Patrimonio. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Mobility Manager (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA CENTRO E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI - Dipende da Resp. Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Referente Servizi Tecnici Area Centro e Coordinamento amministrativo Servizi Tecnici (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA EST ED ENERGY MANAGER - Dipende da Resp. Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Referente Servizi Tecnici Area Est ed Energy Manager (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA OVEST - Dipende da Resp. Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Referente Servizi Tecnici Area Ovest (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ PROGETTAZIONE ARCHITETTONICA E PIANIFICAZIONE ARREDI - Dipende da Resp. Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici.

Le principali attività di competenza sono le seguenti:

- progettazione edile ed architettonica di opere e interventi di manutenzione, lay-out di uffici e laboratori, e redazione di capitolati tecnici per gli affidamenti;
- rilevazione dei fabbisogni e supporto per la predisposizione dei piani di investimento e degli affidamenti relativi agli arredi dell'intera Agenzia;
- supporto all'Unità Referente Servizi Tecnici Area Centro e Coordinamento amministrativo Servizi Tecnici per le attività manutentive dell'Area, per le verifiche e modifiche sui dati catastali degli immobili e per le attività periodiche del censimento dei beni immobili pubblici.

Relazioni principali: Aree, Strutture tematiche, Servizi Direzione Generale, Direzione Tecnica ed Amministrativa, Regione Emilia - Romagna, altri Enti Pubblici, fornitori, ditte appaltatrici, Ausl, Vigili del Fuoco, Soprintendenze, Agenzia del Demanio, Progettisti e Collaudatori esterni.

UNITÀ SUPPORTO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI - Dipende da Resp. Servizio Acquisti e Patrimonio.

Le principali attività di competenza sono le seguenti:

- supporto amministrativo per la programmazione triennale dei lavori pubblici
- supporto ai RUP nella gestione delle procedure sulle piattaforme digitali certificate, con particolare riguardo all'affidamento di servizi di ingegneria ed architettura, lavori pubblici, forniture e servizi afferenti la gestione delle sedi dell'Agenzia, e supporto per la gestione dei relativi contratti
- supporto amministrativo per la gestione del Budget Investimenti (immobili e arredi)
- supporto amministrativo per le comunicazioni alla Banca Dati Opere Pubbliche
- supporto amministrativo del contratto di global service di gestione degli immobili
- adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza per le attività e procedure di competenza
- supporto amministrativo agli adempimenti catastali e di natura fiscale relativi agli immobili.

Relazioni principali: rete Arpae, consulenti legali, fornitori, RER ed Enti territoriali, Agenzie del territorio.

UNITÀ SUPPORTO AMMINISTRATIVO PATRIMONIO - Dipende da Resp. Servizio Acquisti e Patrimonio.

Le principali attività di competenza sono le seguenti:

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

Relazioni principali: rete Arpa, consulenti legali, locatori, Agenzie del territorio.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO - UNITÀ ORGANIZZATIVE DIPENDENTI

UNITÀ AMMINISTRAZIONE AREA OVEST - Dipende da Resp. Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Area Ovest (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO - Dipende da Resp. Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Area Centro (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ AMMINISTRAZIONE AREA METROPOLITANA - Dipende da Resp. Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Area Metropolitana (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ AMMINISTRAZIONE AREA EST E STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE - Dipende da Resp. Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Area Est e Struttura Oceanografica Daphne (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA E STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE - Dipende da Resp. Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Direzione Tecnica e Struttura Ambiente Prevenzione Salute (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ AMMINISTRAZIONE STRUTTURA IDRO-METEO-CLIMA - Dipende da Resp. Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Amministrazione Struttura Idro-Meteo-Clima (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ BILANCIO, CONTABILITÀ GENERALE E PAGAMENTI - Dipende da Resp. Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Bilancio, Contabilità generale e pagamenti (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO, FATTURAZIONE FORNITORI E RISCOSSIONE CREDITI - Dipende da Resp. Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Budget economico e finanziario, fatturazione fornitori e riscossione crediti (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO - Dipende da Resp. Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione Budget e Approvvigionamenti Laboratorio Multisito (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ SUPPORTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DECENTRATE, NORMATIVA FISCALE E RESA CONTI GIUDIZIALI - Dipende da Resp. Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Supporto attività amministrative decentrate, normativa fiscale e resa conti giudiziali (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

SERVIZIO RISORSE UMANE - UNITÀ ORGANIZZATIVE DIPENDENTI

UNITÀ GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO - Dipende da Resp. Servizio Risorse umane. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione rapporto di lavoro (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE - ACQUISIZIONE RISORSE UMANE - RELAZIONI SINDACALI

Come riportato nel descrittivo dell'incarico di funzione Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione Risorse Umane - Relazioni sindacali (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione), per specifiche attività l'incarico dipende anche dal Direttore Amministrativo. L'incarico ha decorrenza dal 1/10/2024.

Sino al 30/09/2024 sono confermate le seguenti Unità, per le quali le attività di competenza sono riportate nel descrittivo dei relativi incarichi di funzione (nell'ordine, D.D.G. 59/2021, allegato A; D.D.G. 29/2022, allegato A):

- Unità Acquisizione Risorse Umane;
- Unità Pianificazione fabbisogni di personale e Relazioni sindacali.

UNITÀ SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Come riportato nel descrittivo dell'incarico di funzione Sviluppo organizzativo e Sistemi di Valutazione del Personale (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione), per specifiche attività l'incarico dipende anche dal Direttore Amministrativo.

UNITÀ TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE - Dipende da Resp. Servizio Risorse umane. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Trattamento economico e previdenziale (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ STIPENDI E CONTRIBUTI - Dipende da Resp. Servizio Risorse umane (per le attività presidiate l'incarico dipende funzionalmente dall'incarico di funzione "Trattamento economico e previdenziale"). Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Stipendi e contributi (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

ALL. C

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

Denominazione Incarico di funzione

**REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA CENTRO E COORDINAMENTO
AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI**

Candidato vincitore

LENA TADDIA

Motivazioni

La Dott.ssa Lena Taddia risulta idonea a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale e di specializzazione attinenti alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento al tema degli interventi sul patrimonio immobiliare, oltre ad un significativo livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità gestionali, organizzative, relazionali ed un elevato grado di autonomia.

Denominazione Incarico di funzione

GESTIONE GARE E CONTRATTI

Candidato vincitore

STEFANIA PANATO

Motivazioni

La Dott.ssa Stefania Panato risulta idonea a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale e di specializzazione attinenti alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento ai temi della gestione delle gare d'appalto, oltre ad un notevole livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità gestionali, organizzative, relazionali ed un elevato grado di autonomia.

Denominazione Incarico di funzione

MOBILITY MANAGER

Candidato vincitore

ALBERTO BORTOLOTTI

Motivazioni

Il Dott. Alberto Bortolotti risulta idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un elevato grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta e l'esperienza professionale acquisita dal candidato attengono alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire, con particolare riferimento alla mobilità sostenibile. In sede di colloquio il candidato ha dimostrato di possedere buone conoscenze nelle materie oggetto d'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse elevate capacità organizzative, relazionali ed un elevato grado di autonomia.

Denominazione Incarico di funzione

REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA EST ED ENERGY MANAGER

Candidato vincitore

GIUSEPPE ANANIA

Motivazioni

Il Dott. Giuseppe Anania risulta idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale e di specializzazione attinenti alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento ai temi del risparmio energetico e dell'uso razionale dell'energia e al presidio di tutti gli interventi concernenti le sedi di lavoro per l'Area di riferimento, oltre ad un notevole livello di formazione raggiunto. In sede di colloquio il candidato ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità gestionali, organizzative, relazionali ed un elevato grado di autonomia.

Denominazione Incarico di funzione

REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA OVEST

Candidato vincitore

CATERINA IOIO'

Motivazioni

La Dott.ssa Caterina Ioio' risulta idonea a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale e di specializzazione attinenti alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento al presidio di tutti gli interventi concernenti le sedi di lavoro per l'Area di riferimento, oltre ad un notevole livello di formazione raggiunto. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità gestionali, organizzative, relazionali ed un elevato grado di autonomia.

Denominazione Incarico di funzione
AMMINISTRAZIONE AREA CENTRO

Candidato vincitore
DONATA AZZONI

Motivazioni

La Dott.ssa Donata Azzoni risulta essere idonea a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un elevato grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta e l'esperienza professionale acquisita dalla candidata attengono alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento al tema della gestione amministrativa, oltre ad un significativo livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere buone conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità gestionali, organizzative, relazionali ed un elevato grado di autonomia.

Denominazione Incarico di funzione
AMMINISTRAZIONE AREA EST E STRUTTURA OCEANOGRAFICA DAPHNE

Candidato vincitore
ALESSANDRA TINTI

Motivazioni

La Dott.ssa Alessandra Tinti risulta essere idonea a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un buon grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta e l'esperienza professionale acquisita dalla candidata attengono alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento al tema della gestione amministrativa, oltre ad un buon livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere buone conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità gestionali, organizzative, relazionali ed un elevato grado di autonomia.

Denominazione Incarico di funzione
AMMINISTRAZIONE AREA METROPOLITANA

Candidato vincitore
MATTEO ANGELILLIS

Motivazioni

Il Dott. Matteo Angelillis risulta essere idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un elevato grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta e l'esperienza professionale acquisita dal candidato attengono alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento al tema della gestione amministrativa, oltre ad un buon livello di formazione raggiunto. Il candidato, come titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio il candidato ha dimostrato di possedere ottime conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità gestionali, organizzative, relazionali ed un elevato grado di autonomia.

Denominazione Incarico di funzione

**AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TECNICA E STRUTTURA AMBIENTE
PREVENZIONE E SALUTE**

Candidato vincitore

OLIVIA CASANOVA

Motivazioni

La Dott.ssa Olivia Casanova risulta essere idonea a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un elevato grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta e l'esperienza professionale acquisita dalla candidata attengono alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento al tema della gestione amministrativa, oltre ad un buon livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere buone conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità gestionali, organizzative, relazionali ed un elevato grado di autonomia.

Denominazione Incarico di funzione

BILANCIO, CONTABILITÀ GENERALE E PAGAMENTI

Candidato vincitore

DANIELA CONTI

Motivazioni

La Dott.ssa Daniela Conti risulta essere idonea a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un ottimo grado di specializzazione maturato nelle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire riguardo, soprattutto, alla contabilità generale e alla gestione dei flussi finanziari, oltre ad un buon livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere buone conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità gestionali, organizzative, relazionali ed un elevato grado di autonomia.

Denominazione Incarico di funzione

BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO, FATTURAZIONE FORNITORI E RISCOSSIONE CREDITI

Candidato vincitore

ALESSANDRO ANTENUCCI

Motivazioni

Il Dott. Alessandro Antenucci risulta essere idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un elevato grado di esperienza professionale con particolare specializzazione nelle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire riguardo, soprattutto, al budget e controllo economico, oltre ad un significativo livello di formazione raggiunto. Il candidato, come titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio il candidato ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità gestionali, organizzative, relazionali ed un elevato grado di autonomia.

Denominazione Incarico di funzione

GESTIONE BUDGET E APPROVVIGIONAMENTI LABORATORIO MULTISITO

Candidato vincitore

LISA RECCA

Motivazioni

La Dott.ssa Lisa Recca risulta essere idonea a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un elevato grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione

posseduta e l'esperienza professionale acquisita dalla candidata attengono alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire con particolare riferimento ai temi della gestione del budget e degli approvvigionamenti, oltre ad un significativo livello di formazione raggiunto. La candidata, come titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità gestionali, organizzative, relazionali ed un elevato grado di autonomia.

Denominazione Incarico di funzione

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

Candidato vincitore

DOMENICO GINNETTI

Motivazioni

Il Dott. Domenico Ginnetti risulta essere idoneo a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un elevato grado di specializzazione maturato. In particolare la formazione posseduta e l'esperienza professionale acquisita dal candidato attengono alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire, oltre ad un significativo livello di formazione raggiunto. Il candidato, come titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha svolto il suo ruolo con risultati positivi. In sede di colloquio il candidato ha dimostrato di possedere elevate conoscenze nelle materie oggetto dell'incarico e forte motivazione. In sede di colloquio, inoltre, sono emerse ottime capacità gestionali, organizzative, relazionali ed un elevato grado di autonomia.

Denominazione Incarico di funzione

**PIANIFICAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE - ACQUISIZIONE RISORSE UMANE -
RELAZIONI SINDACALI**

Candidato vincitore

MONICA FERRETTI

Motivazioni

La Dott.ssa Monica Ferretti risulta particolarmente idonea 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, oltre ad un significativo

livello di formazione raggiunto. In sede di colloquio sono emerse ottime capacità organizzative, orientamento ai risultati e capacità di problem solving; in sede di colloquio, inoltre, la candidata ha dimostrato elevata consapevolezza organizzativa. La candidata, quale titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi dimostrando, inoltre, ottime capacità di relazione.

Denominazione Incarico di funzione

GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO

Candidato vincitore

FEDERICA NADALINI

Motivazioni

La Dott.ssa Federica Nadalini risulta particolarmente idonea a ricoprire l'incarico di funzione predetto 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 la candidata ha dimostrato forte motivazione allo svolgimento dell'incarico e sono emerse ottime capacità organizzative e di gestione delle relazioni 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.

Denominazione Incarico di funzione

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Candidato vincitore

GABRIELLA SANDON

Motivazioni

La Dott.ssa Gabriella Sandon risulta particolarmente idonea a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum della candidata evidenzia un elevato grado di specializzazione maturato nelle materie attinenti all'incarico, con particolare riferimento al tema dell'organizzazione. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato ottime capacità organizzative e un elevato grado di autonomia, mostrando orientamento al risultato e propensione all'acquisizione di nuove competenze. La candidata, quale titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi.

Denominazione Incarico di funzione

STIPENDI E CONTRIBUTI

Candidato vincitore

FRANCESCA FORNABAIO

Motivazioni

La Sig.ra Francesca Fornabaio risulta particolarmente idonea a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto dall'analisi del curriculum si evidenzia un elevato grado di esperienza professionale e di specializzazione maturato nelle materie oggetto dell'incarico. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato forte motivazione allo svolgimento dell'incarico e sono emerse buone capacità organizzative e relazionali, oltre ad un elevato grado di autonomia e orientamento al risultato.

Denominazione Incarico di funzione

TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

Candidato vincitore

CARMELA BONARELLI

Motivazioni

La Sig.ra Carmela Bonarelli risulta essere particolarmente idonea a ricoprire l'incarico di funzione predetto in quanto il curriculum evidenzia un'esperienza professionale pluriennale e un elevato grado di specializzazione relativamente alle tematiche di interesse dell'incarico da ricoprire. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato ottime capacità organizzative, orientamento ai risultati ed un'elevata consapevolezza organizzativa. In sede di colloquio, inoltre, la candidata ha dimostrato una forte motivazione allo svolgimento dell'incarico. La candidata, quale titolare dell'incarico di funzione ricoperto in precedenza, ha svolto il suo ruolo con risultati molto positivi con particolare riferimento alla programmazione del lavoro ed alla capacità di problem solving.

I verbali delle singole Commissioni sono agli atti delle Strutture proponenti