



Proposta	n. PDET-2024-870 del 07/11/2024
Determinazione dirigenziale	n. DET-2024-844 del 11/11/2024
Oggetto	Direzione Amministrativa. Approvazione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa a seguito del recepimento della revisione dell'incarico di funzione "Amministrazione Area Metropolitana" ridenominato "Amministrazione Area Metropolitana e Struttura Idro-Meteo-Clima", disposta con D.D.G. n.117/2024.
Dirigente adottante	Direzione Amministrativa - Manaresi Lia
Dirigente proponente	Direzione Amministrativa - Manaresi Lia
Responsabile del procedimento	Sandon Gabriella

Questo giorno *11/11/2024* Il Direttore Amministrativo, Manaresi Lia, ai sensi del Regolamento Arpa 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, avente ad oggetto “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. 111/2024 “Direzione Amministrativa. Revisione dell’Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 94/2023. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna”;

RICHIAMATE:

- la D.D.G. n. 26/2024 avente ad oggetto “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 - nelle more della completa attuazione del nuovo sistema degli incarichi di funzione definito dalla citata D.D.G. n. 26/2024 - 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;
- la D.D.G. n. 117/2024 “Direzione Generale. Approvazione revisione di alcuni incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna istituiti con D.D.G. n. 26/2024”;

VISTO ALTRESÌ:

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

PREMESSO:

- che con la citata D.D.G. n. 26/2024 sono stati istituiti gli incarichi di funzione di Arpae Emilia - Romagna in applicazione del CCNL Comparto Sanità 2019-2021, con decorrenza dal 1/06/2024 salvo quanto diversamente specificato nella D.D.G. medesima;
- che, con la deliberazione di cui al punto precedente, la durata degli incarichi è stata fissata in anni cinque, in conformità a quanto previsto nel CCNL Comparto Sanità 2019-2021 (art. 31 comma

3);

RILEVATO ALTRESÌ:

- che con la succitata D.D.G. n. 27/2024 l'incarico di funzione "*Amministrazione Struttura Idro-Meteo-Clima*" istituito presso il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico (Direzione Amministrativa) veniva prorogato sino al 02/03/2025, in considerazione della cessazione, con decorrenza 03/03/2025, del titolare dell'incarico medesimo;

RICHIAMATO:

- l'art. 2, comma 3, della citata "Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpa Emilia-Romagna" - approvata con la D.D.G. n. 26/2024 - il quale prevede che "*per sopravvenute e motivate esigenze organizzative il Direttore Generale si riserva - previa informazione alle OO.SS./RSU aziendali - di istituire nuovi incarichi di funzione ovvero modificare gli incarichi di funzione in essere*";

DATO ATTO:

- che con la succitata D.D.G. n.117/2024 è stato revisionato, tra gli altri, l'incarico di funzione "*Amministrazione Area Metropolitana*" istituito presso la Direzione Amministrativa;
- che come disposto dalla D.D.G. n. 117/2024, l'incarico di funzione "*Amministrazione Area Metropolitana*", in aggiunta alle funzioni di supporto amministrativo per l'Area Prevenzione Ambientale e l'Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana, acquisisce analoghe funzioni anche per la Struttura Idro-Meteo-Clima e viene ridenominato "*Amministrazione Area Metropolitana e Struttura Idro-Meteo-Clima*";
- che il medesimo provvedimento deliberativo precisa che, per l'incarico di funzione "*Amministrazione Area Metropolitana e Struttura Idro-Meteo-Clima*" si procederà nei confronti dell'attuale titolare alla sola sottoscrizione del contratto individuale di modifica dell'incarico, con decorrenza dal 03/03/2025;
- che la scadenza dell'incarico di cui al punto precedente è confermata alla data del 31/05/2029 in conformità a quanto previsto nella D.D.G. n. 26/2024 e nella determinazione di conferimento degli incarichi n. 399/2024 del Direttore Amministrativo;

DATO ATTO INOLTRE:

- che la già richiamata D.D.G. n. 117/2024 dispone la cancellazione, con decorrenza 03/03/2025, degli incarichi di funzione "*Amministrazione Struttura Idro-Meteo-Clima*" e "*Amministrazione Area Metropolitana*" istituiti presso il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico (Direzione Amministrativa);
- che il medesimo provvedimento precisa che, sino alla data di decorrenza sopra indicata, all'attuale incarico di funzione "*Amministrazione Area Metropolitana*" continuerà a trovare

applicazione quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n. 26/2024;

RICHIAMATA:

- la determinazione n. 399/2024 “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”;

PRECISATO:

- che la classificazione e la graduazione dell’incarico di funzione “*Amministrazione Area Metropolitana e Struttura Idro-Meteo-Clima*” sono riportate nell’allegato A) “Descrittivi Incarichi di funzione” alla deliberazione n. 117/2024;

CONSIDERATO:

- che, in ragione di quanto sopra rappresentato, si rende conseguentemente necessaria la modifica dell’assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa in attuazione di quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n.117/2024;

VISTI INOLTRE:

- l'art. 11, comma 2, del Regolamento generale approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 124/2010, che in merito alle procedure da adottare per l’approvazione degli atti organizzativi stabilisce che gli atti relativi alla definizione organizzativa delle strutture sono adottati dai rispettivi Responsabili delle macrostrutture così come individuate nella D.D.G. n. 130/2021;
- l’articolo 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni – “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” – il quale prevede, tra l’altro, che le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

RITENUTO PERTANTO:

- di recepire le modificazioni disposte con la sopra citata D.D.G. n.117/2024;
- di recepire, nello specifico, la modifica, con decorrenza dal 03/03/2025, dell’incarico di funzione “*Amministrazione Area Metropolitana*” - istituito presso la Direzione Amministrativa, Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico - che viene ridenominato “*Amministrazione Area Metropolitana e Struttura Idro-Meteo-Clima*”;
- di recepire, altresì, la cancellazione, con decorrenza dal 03/03/2025, degli incarichi di funzione “*Amministrazione Struttura Idro-Meteo-Clima*” e “*Amministrazione Area Metropolitana*” istituiti presso la Direzione Amministrativa, Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico;

- 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;
- di rinviare, per tutto quanto non modificato dal presente provvedimento, alla determinazione n. 399/2024;

SU PROPOSTA:

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

DATO ATTO:

- che si provvederà a dare informazione alle OO.SS. e alle RSU delle modifiche organizzative di cui al presente atto;
- che Responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/1990, è la dott.ssa Gabriella Sandon della Direzione Amministrativa;

DETERMINA

1. di recepire le modificazioni disposte con la sopra citata D.D.G. n. 117/2024;
2. di recepire, nello specifico, la modifica, con decorrenza dal 03/03/2025, dell'incarico di funzione "*Amministrazione Area Metropolitana*" - istituito presso la Direzione Amministrativa, Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico - che viene ridenominato "*Amministrazione Area Metropolitana e Struttura Idro-Meteo-Clima*";
3. di recepire, altresì, la cancellazione, con decorrenza dal 03/03/2025, degli incarichi di funzione "*Amministrazione Struttura Idro-Meteo-Clima*" e "*Amministrazione Area Metropolitana*" istituiti presso la Direzione Amministrativa, Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico;
4. di approvare la modifica all'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa come da organigramma allegato A) ed il documento descrittivo "Assetto organizzativo di dettaglio" allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale stabilendone la decorrenza dal 03/03/2025;
5. di precisare che, in conformità all'assetto organizzativo di dettaglio definito con il presente atto, si procederà mediante apposita nota alla conseguente assegnazione del personale alle diverse unità interessate da modifiche organizzative;
6. di dare atto che per tutto quanto non previsto nel presente provvedimento, si rinvia alla D.D.G. n. 117/2024 e alla determinazione n. 399/2024.

LA DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Firmato digitalmente

Manaresi Lia

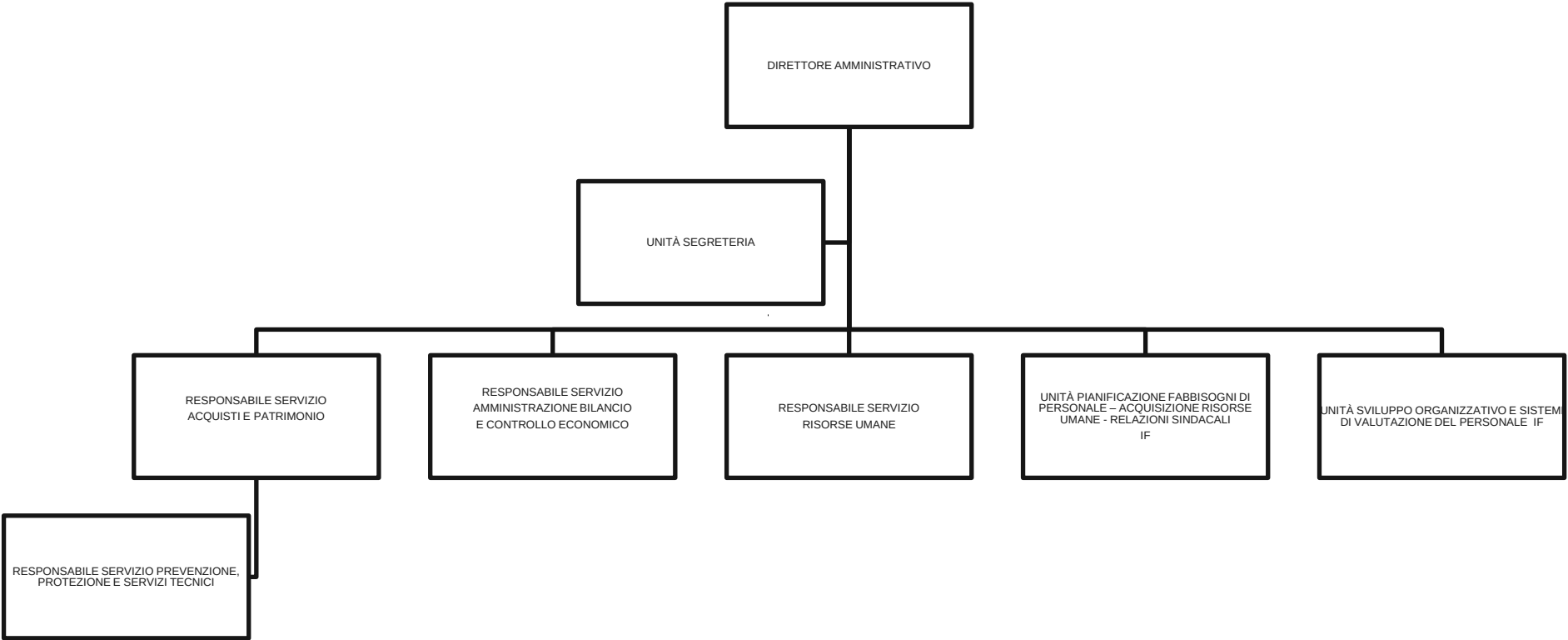
Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹,
come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

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



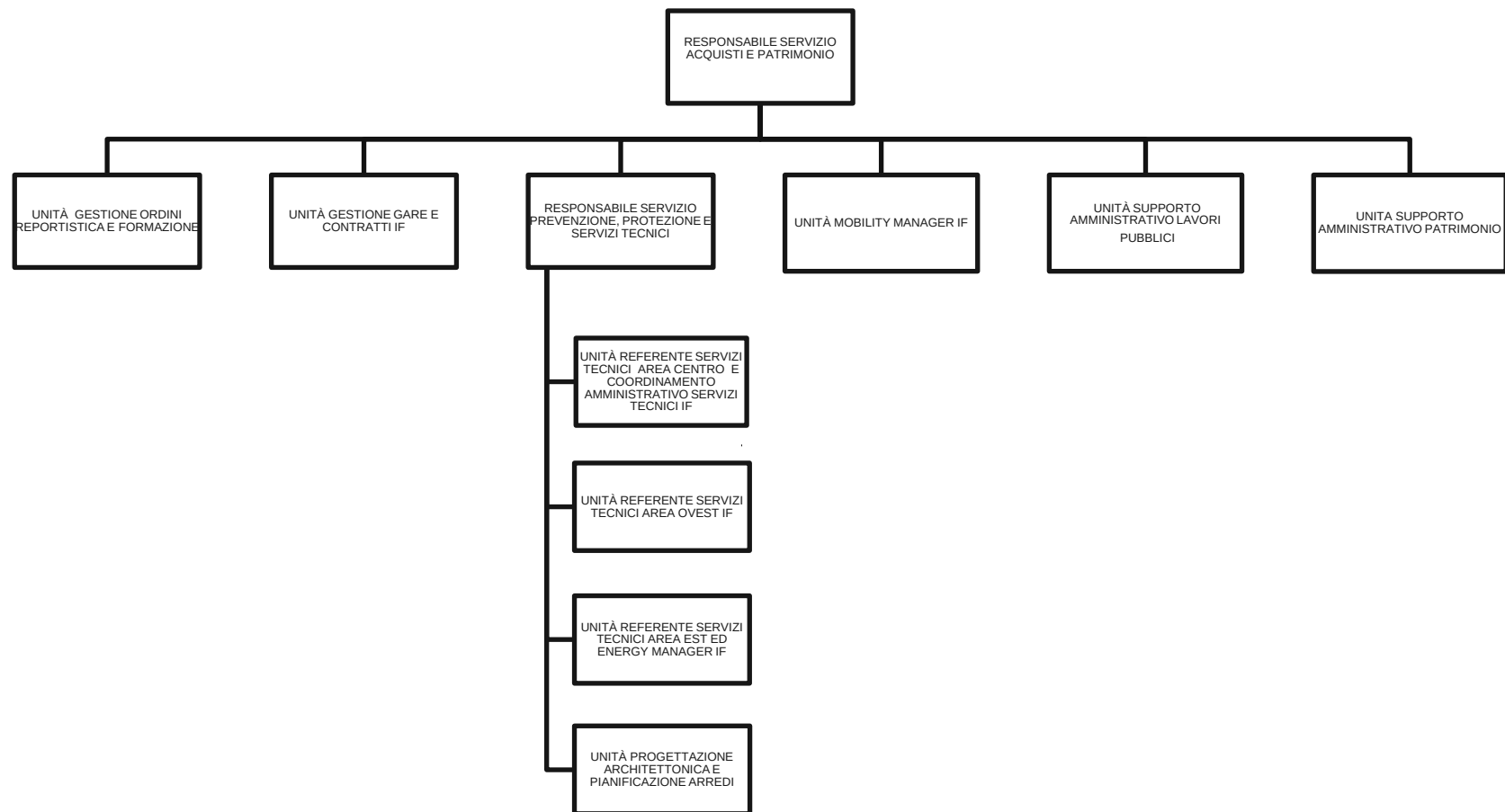
DIREZIONE AMMINISTRATIVA

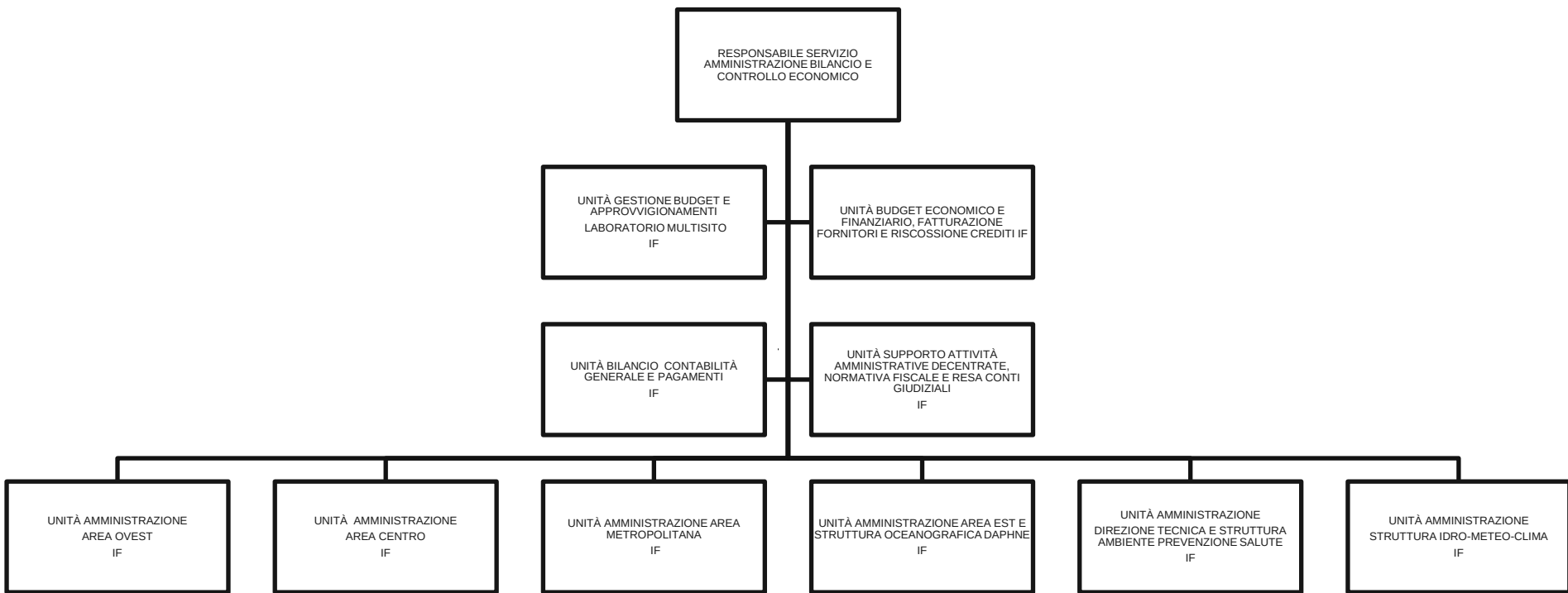
ALLEGATO A DETERMINA

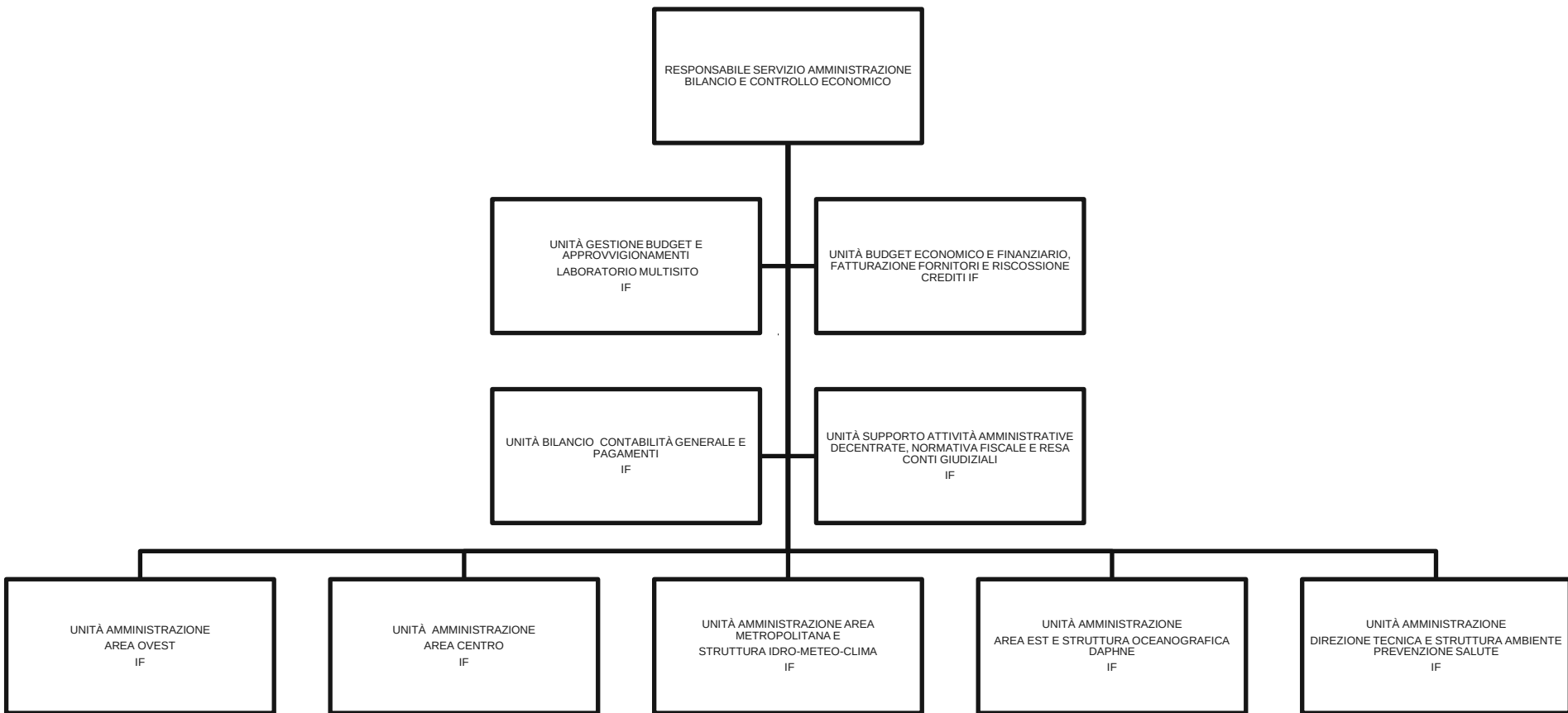


Legenda

IF= INCARICO DI FUNZIONE









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 disposto con D.D.G. n. 94/2023, 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). Come riportato nel descrittivo, per specifiche attività l'incarico dipende anche dal Responsabile Servizio Risorse umane.

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 Arpa, 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 E 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 Area Metropolitana e Struttura Idro-Meteo-Clima (D.D.G. 117/2024, allegato A 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 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.

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).