



Proposta	n. PDET-2024-980 del 05/12/2024
Determinazione dirigenziale	n. DET-2024-954 del 06/12/2024
Oggetto	Direzione Generale. Recepimento disposizioni contenute nella D.D.G. n. 111/2024. Approvazione quadro delle posizioni dirigenziali e assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale.
Dirigente adottante	Direzione Generale - Bortone Giuseppe
Dirigente proponente	Direzione Generale - Bortone Giuseppe
Responsabile del procedimento	Sandon Gabriella

Questo giorno *06/12/2024* il Direttore Generale, Bortone Giuseppe, 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.

VISTI:

- 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. 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”;
- l’“Accordo per il personale dirigente di Arpae. Fondi contrattuali anni 2022, 2023 e 2024. Posizioni dirigenziali e retribuzione di risultato anno 2024, Rep. n. 380/2024”;
- la D.D.G. n. 126/2024 di recepimento del suddetto accordo integrativo aziendale;

RICHIAMATA:

- la determinazione n. 880/2023 con cui, da ultimo, è stato modificato il quadro delle posizioni dirigenziali della Direzione Generale;

PREMESSO:

- che con la citata determinazione n. 880/2023 è stato modificato il quadro delle posizioni dirigenziali della Direzione Generale, a seguito del recepimento di quanto disposto dalla D.D.G. n. 94/2023 in merito alla posizione dirigenziale di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, ridenominata Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici ed alla posizione di Responsabile del Servizio Qualità Ecomanagement Formazione;

CONSIDERATO:

- che la sopra citata D.D.G. n. 111/2024 prevede l’istituzione, dal 01/01/2025, della nuova posizione di Responsabile Servizio *Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione*; la posizione assume le responsabilità e il presidio delle funzioni di pianificazione, progetti europei, qualità, formazione, ecomanagement ad oggi in capo alle posizioni dirigenziali di Responsabile Servizio “Pianificazione e Progetti europei” e di Responsabile Servizio “Qualità Ecomanagement Formazione”;
- che l’accorpamento nel Servizio *Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione* dei Servizi “Pianificazione e Progetti europei” e “Qualità Ecomanagement Formazione” ha lo scopo di integrare in un’unica struttura attività tecniche interdipendenti

(pianificazione, qualità, formazione) e con obiettivi simili (pianificazione delle attività e controllo dei risultati, verifica delle modalità di svolgimento dei processi, predisposizione e realizzazione dei piani di formazione del personale) adeguandoli allo sviluppo ed alle necessità dell'Agenzia;

- che il medesimo provvedimento dispone la cancellazione con decorrenza 1/01/2025, delle posizioni dirigenziali di Responsabile Servizio “Pianificazione e Progetti europei” e di Responsabile Servizio “Qualità Ecomanagement Formazione”;
- che quanto sopra scritto comporta la modifica del quadro delle posizioni dirigenziali istituite presso la Direzione Generale con determinazione n. 880/2023, prevedendo l'individuazione di un'unica posizione dirigenziale di Responsabile di Servizio *Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione* posta alle dipendenze del Direttore Generale, in sostituzione delle posizioni dirigenziali di Responsabile di Servizio “Pianificazione e Progetti europei” e di Responsabile di Servizio “Qualità Ecomanagement Formazione” poste alle dipendenze del Direttore Generale;

RITENUTO PERTANTO:

- di recepire integralmente quanto disposto dalla D.D.G. n. 111/2024 in merito all'istituzione della nuova posizione di Responsabile Servizio *Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione*;
- di approvare il quadro delle posizioni dirigenziali della Direzione Generale allegato 1) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che le modifiche introdotte con il presente provvedimento decorrono dal 1/01/2025;
- di modificare conseguentemente il quadro delle posizioni dirigenziali della Direzione Generale allegato sub 1) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

RICHIAMATE INOLTRE:

- la D.D.G. n. 26/2024 “Direzione Generale. Approvazione “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpa Emilia-Romagna”. Approvazione revisione incarichi di funzione”;
- la determinazione n. 397/2024 “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”, con cui, da ultimo, sono stati conferiti gli incarichi di funzione istituiti presso la Direzione Generale con D.D.G. n. 26/2024;
- la determinazione n. 593/2024 “Direzione Generale. Approvazione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale a seguito dell'attribuzione delle funzioni relative alla

formazione sulla sicurezza (determina n. 583/2024 del Responsabile del Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici)”, mediante la quale è stato modificato l’assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale limitatamente al Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici;

VISTI INOLTRE:

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

CONSIDERATO:

- che, in ragione di quanto sopra rappresentato, si rende conseguentemente necessaria la modifica dell’assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale limitatamente al *Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione* in attuazione di quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n.111/2024;
- che le modifiche organizzative proposte sono riportate nel documento relativo all’organigramma allegato A) e nel documento descrittivo “Assetto organizzativo di dettaglio” allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO:

- di approvare la modifica all’assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale come da organigramma allegato A) ed il documento descrittivo “Assetto organizzativo di dettaglio” allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che l’Assetto organizzativo di dettaglio di cui alla presente determinazione ha decorrenza dal 1/01/2025;

ATTESTATA:

- la regolarità amministrativa del presente provvedimento;

DATO ATTO:

- che si provvederà a dare informazione alle OO.SS. e RSU aziendali del presente provvedimento;

- che Responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/90, è la Dott.ssa Gabriella Sandon, titolare dell'Incarico di funzione "Sviluppo organizzativo e Sistemi di valutazione del personale";

DETERMINA

1. di recepire integralmente quanto disposto dalla D.D.G. n. 111/2024 in merito all'istituzione, con decorrenza dal 1/01/2025, della nuova posizione di Responsabile *Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione*;
2. di approvare il quadro delle posizioni dirigenziali della Direzione Generale allegato 1) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
3. di approvare la modifica all'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale come da organigramma allegato A) ed il documento descrittivo "Assetto organizzativo di dettaglio" allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
4. di precisare che per tutto quanto non modificato con il presente provvedimento, si rinvia alle determinazioni dirigenziali n. 397/2024, n. 593/2024 ed alla D.D.G. n. 111/2024;
5. di dare atto che le modifiche introdotte con il presente provvedimento decorrono dal 1/01/2025;
6. 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;
7. 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 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 GENERALE
QUADRO POSIZIONI DIRIGENZIALI

ALLEGATO 1 DETERMINA

DIRETTORE GENERALE

```
graph TD; DG[DIRETTORE GENERALE] --- SA[RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA]; DG --- SP[RESPONSABILE SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGETTI EUROPEI, QUALITA', ECOMANAGEMENT, FORMAZIONE]; DG --- SPV[RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE, PROTEZIONE E SERVIZI TECNICI]; DG --- SSID[RESPONSABILE SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE];
```

RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI
ISTITUZIONALI E AVVOCATURA

RESPONSABILE SERVIZIO PIANIFICAZIONE,
PROGETTI EUROPEI, QUALITA',
ECOMANAGEMENT, FORMAZIONE

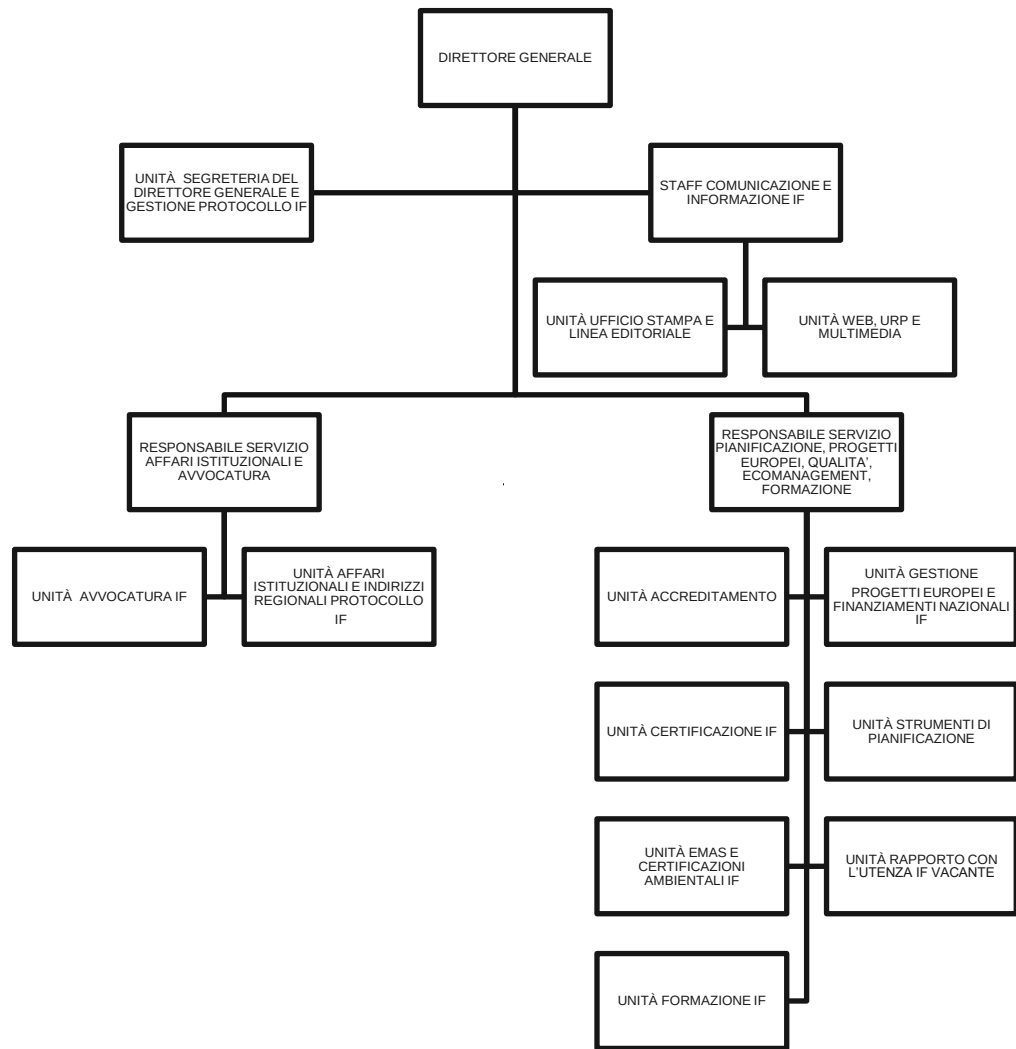
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE,
PROTEZIONE E SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE SERVIZIO SISTEMI
INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

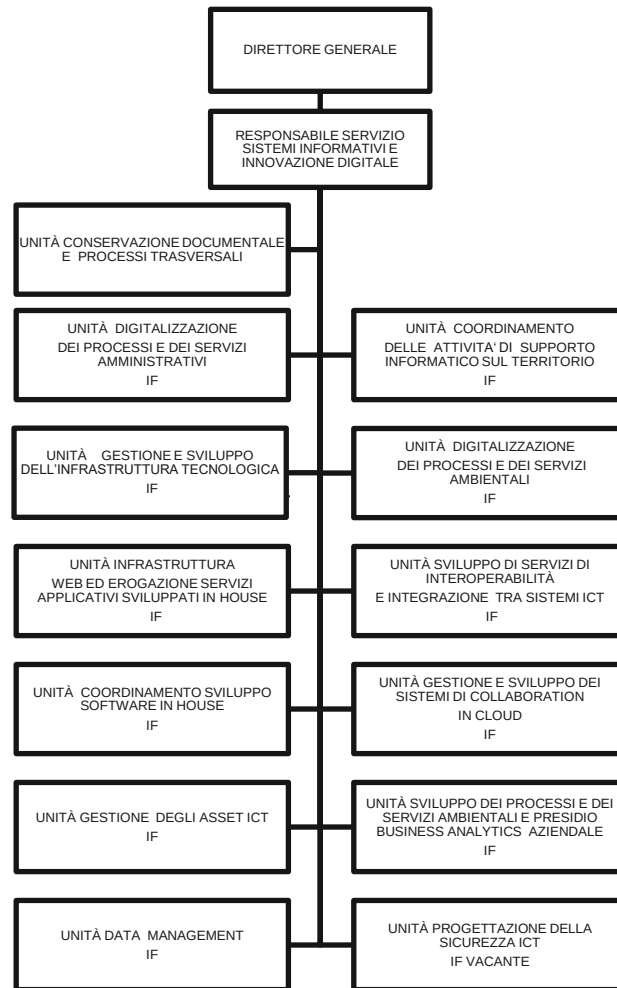


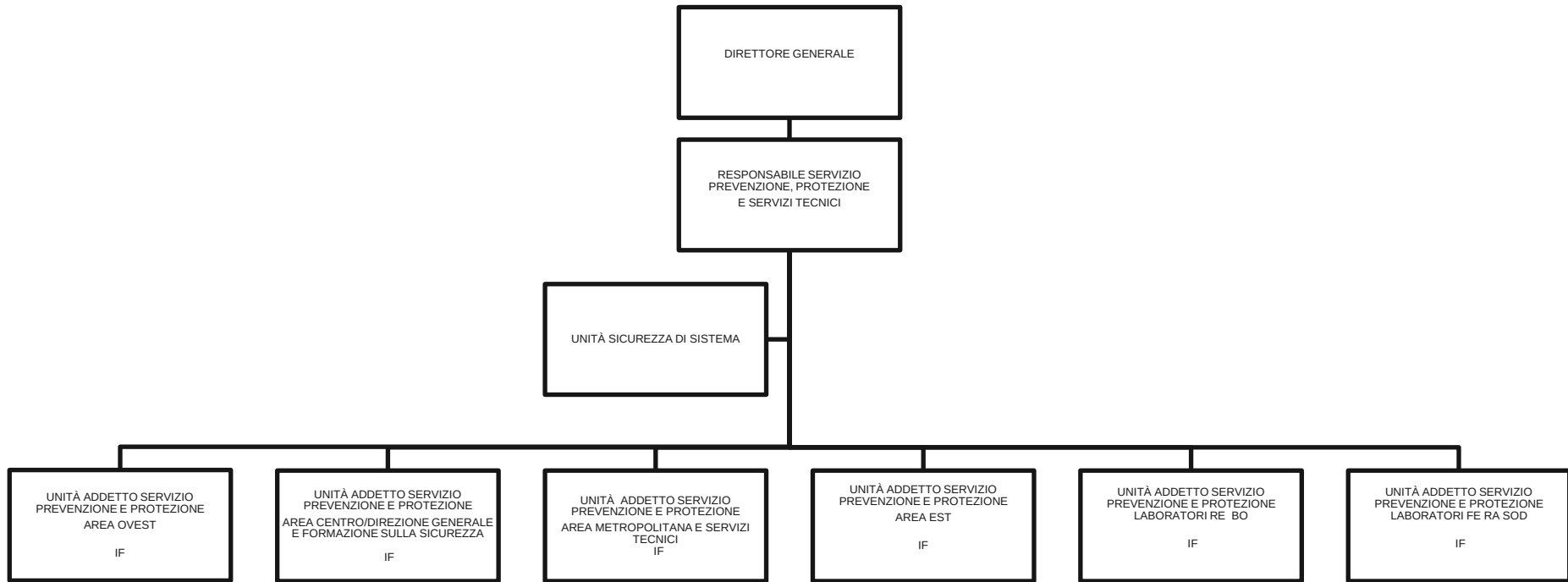
DIREZIONE GENERALE

ALLEGATO A DETERMINA



Legenda
IF= incarico di funzione





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 Arpae;
- 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 Arpae 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, 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 Advocatura 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. Eroga 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, con esclusivo riferimento alla sede centrale dell'Ente, le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000. 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 Advocatura (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione). All'interno dell'Unità Advocatura, oltre all'Incarico di Funzione del relativo Responsabile, sono collocati altresì i seguenti Incarichi di Funzione: - Legale addetto all'Unità Advocatura 1 (dipende funzionalmente dall'incarico di funzione Advocatura). 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 Advocatura 2 (dipende funzionalmente dall'incarico di funzione Advocatura). Le attività di competenza sono riportate nel descrittivo del relativo incarico (D.D.G. 26/2024, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGETTI EUROPEI, QUALITÀ, ECOMANAGEMENT, FORMAZIONE

Il Servizio 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). Sviluppa 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.

E' 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).

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 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.

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 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 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 E FORMAZIONE SULLA SICUREZZA Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Centro/Direzione Generale e nel dettaglio Funzione Formazione sulla sicurezza (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 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 informatica. 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).