



Proposta	n. PDET-2025-778 del 28/10/2025
Determinazione dirigenziale	n. DET-2025-768 del 28/10/2025
Oggetto	Direzione Amministrativa. Approvazione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa a seguito della revisione degli incarichi di funzione disposta con D.D.G. n. 118/2025. Conferimento incarico di funzione "Supporto attività di approvvigionamento decentrate".
Dirigente adottante	Direzione Amministrativa - Manaresi Lia
Dirigente proponente	Direzione Amministrativa - Manaresi Lia
Responsabile del procedimento	Sandon Gabriella

Questo giorno 28/10/2025 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. 68/2025 “Direzione Amministrativa. Revisione dell’Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 111/2024. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna”;

RICHIAMATE:

- 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. 117/2024 “Direzione Generale. Approvazione revisione di alcuni incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna istituiti con D.D.G. n. 26/2024”, con cui si è proceduto all’istituzione dell’incarico di funzione “Amministrazione Area Metropolitana e Struttura Idro-Meteo-Clima” presso il Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico (Direzione Amministrativa);
- la D.D.G. n. 118/2025 “Direzione Generale. Revisione incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna”;

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 in merito ai criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli

incarichi di funzione sottoscritto da Arpae e dalle OO.SS./RSU aziendali (Rep. n. 375/2024);

- l'“Accordo integrativo aziendale in applicazione del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022 - Integrazione dell'Accordo Rep. n. 372/2023 per l'anno 2025" Rep. n. 384/2025 con particolare riferimento al paragrafo n. 3 “Finalità delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa nel triennio 2023/2025”;
- il Verbale di confronto in materia di incarichi di funzione sottoscritto da Arpae e dalle OO.SS./RSU aziendali (Rep. n. 388/2025);

PREMESSO:

- che in base all'art. 8 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, 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. 693/2025, si è provveduto, con riferimento agli incarichi di funzione istituiti con D.D.G. n. 118/2025, 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 di Arpae Emilia-Romagna" alla citata D.D.G. n. 118/2025;
- che, con la sopra citata D.D.G. n. 118/2025, la durata degli incarichi è fissata in anni cinque;

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 ...”;

RICHIAMATE:

- 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”;
- 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”;
- la determinazione n. 844/2024 “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;

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 struttura;

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.118/2025;

RITENUTO PERTANTO:

- di recepire l’istituzione, disposta con D.D.G. n. 118/2025, dell’incarico di funzione “*Supporto attività di approvvigionamento decentrate*” presso il Servizio Acquisti e Patrimonio il cui descrittivo è riportato nell’allegato B) “Descrittivi incarichi di funzione” alla citata deliberazione;
- di recepire, altresì, la cancellazione disposta con D.D.G. n. 118/2025, con decorrenza dal 01/11/2025, dell’incarico di funzione “*Mobility Manager*” istituito presso il Servizio Acquisti e

Patrimonio;

- 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 01/11/2025;

RILEVATO ALTRESI':

- che in data 01/10/2025 è stato emesso l'Avviso (Prot. PG/2025/0173064.U) di attivazione di procedura per il conferimento dell'incarico di funzione "Supporto attività di approvvigionamento decentrate" istituito presso il Servizio Acquisti e Patrimonio (Avviso scaduto il 21/10/2025);

VISTO:

- il Verbale della Commissione di valutazione della seduta del giorno 27 ottobre 2025, acquisito agli atti della Direzione Amministrativa, in base al quale il candidato vincitore, relativamente all'incarico di funzione di seguito specificato, è risultato il seguente:

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	CANDIDATO VINCITORE
Supporto attività di approvvigionamento decentrate	Anna Iaquina

RICHIAMATE INTEGRALMENTE:

- le motivazioni relative alla scelta del candidato vincitore, come riportate nel documento "Motivazioni relative al conferimento degli incarichi di funzione", allegato C) alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO:

- che, in base alla Disciplina approvata con D.D.G. n. 26/2024, il conferimento di ciascun incarico di funzione è disposto con provvedimento scritto e motivato in cui sono definiti (e riportati nel contratto individuale): l'oggetto, la durata dell'incarico, gli obiettivi generali da conseguire, i criteri e la procedura di valutazione, il trattamento economico e la sede di lavoro; altresì, che la procedura di conferimento non è concorsuale e non dà luogo a graduatoria;

RITENUTO PERTANTO:

- di procedere al conferimento del seguente incarico di funzione:

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	CANDIDATO VINCITORE
Supporto attività di approvvigionamento decentrate	Anna Iaquina

- di precisare che i contenuti professionali specifici e le attività peculiari del suddetto incarico di funzione nonché il valore economico dell'indennità di funzione e la sede di lavoro sono specificati nell'allegato B) "Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna" alla D.D.G. n. 118/2025;
- di precisare che l'incarico conferito per effetto del presente provvedimento ha decorrenza dal 01/11/2025 e durata di cinque anni, sino al 31/10/2030;
- di precisare, altresì, che gli obiettivi che la dipendente incaricata 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 alla dipendente incaricata 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 Manaresi, 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 la Dott.ssa Gabriella Sandon, titolare dell'incarico di funzione Sviluppo organizzativo e sistemi di valutazione del personale;

DETERMINA

1. di recepire l'istituzione, disposta con D.D.G. n. 118/2025, dell'incarico di funzione "*Supporto attività di approvvigionamento decentrate*" presso il Servizio Acquisti e Patrimonio il cui descrittivo è riportato nell'allegato B) "Descrittivi incarichi di funzione" alla citata

deliberazione;

2. di recepire, altresì, la cancellazione disposta con D.D.G. n. 118/2025, con decorrenza dal 01/11/2025, dell'incarico di funzione "Mobility manager" istituito presso il Servizio Acquisti e Patrimonio;
3. 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 01/11/2025;
4. di procedere al conferimento del seguente incarico di funzione, rinviando all'allegato C) per le motivazioni relative alla scelta del candidato vincitore:

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	CANDIDATO VINCITORE
Supporto attività di approvvigionamento decentrate	Anna Iaquinta

5. di precisare che i contenuti professionali specifici e le attività peculiari del suddetto incarico di funzione nonché il valore economico dell'indennità di funzione e la sede di lavoro sono specificati nell'allegato B) "Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna" alla D.D.G. n. 118/2025;
6. di precisare che l'incarico conferito per effetto del presente provvedimento ha decorrenza dal 01/11/2025 e durata di cinque anni, sino al 31/10/2030;
7. di precisare, altresì, che gli obiettivi che la dipendente incaricata 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";
8. 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;
9. di specificare che si procederà a fare sottoscrivere alla dipendente incaricata un contratto individuale per il conferimento dell'incarico di funzione;
10. 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;
11. di dare atto, infine, che si provvederà a dare informazione alle OO.SS. e alle RSU delle

modifiche organizzative di cui al presente atto.

IL 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

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE SERVIZIO
ACQUISTI E PATRIMONIO

RESPONSABILE SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE BILANCIO
E CONTROLLO ECONOMICO

RESPONSABILE SERVIZIO
RISORSE UMANE

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

UNITÀ
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI DI
VALUTAZIONE DEL PERSONALE
IF

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE,
PROTEZIONE E SERVIZI TECNICI

UNITÀ
GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO
IF

UNITÀ
TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE
IF

UNITÀ
STIPENDI E CONTRIBUTI
IF

Legenda
IF = INCARICO DI FUNZIONE

RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI
E PATRIMONIO

UNITÀ
GESTIONE GARE E CONTRATTI
IF

RESPONSABILE SERVIZIO
PREVENZIONE, PROTEZIONE E
SERVIZI TECNICI

UNITÀ
MOBILITY MANAGER

UNITÀ SUPPORTO ATTIVITÀ DI
APPROVVIGIONAMENTO
DECENTRATE
IF

UNITÀ GESTIONE ORDINI
REPORTISTICA E FORMAZIONE

UNITÀ SUPPORTO
AMMINISTRATIVO PATRIMONIO

UNITÀ SUPPORTO
AMMINISTRATIVO LAVORI
PUBBLICI

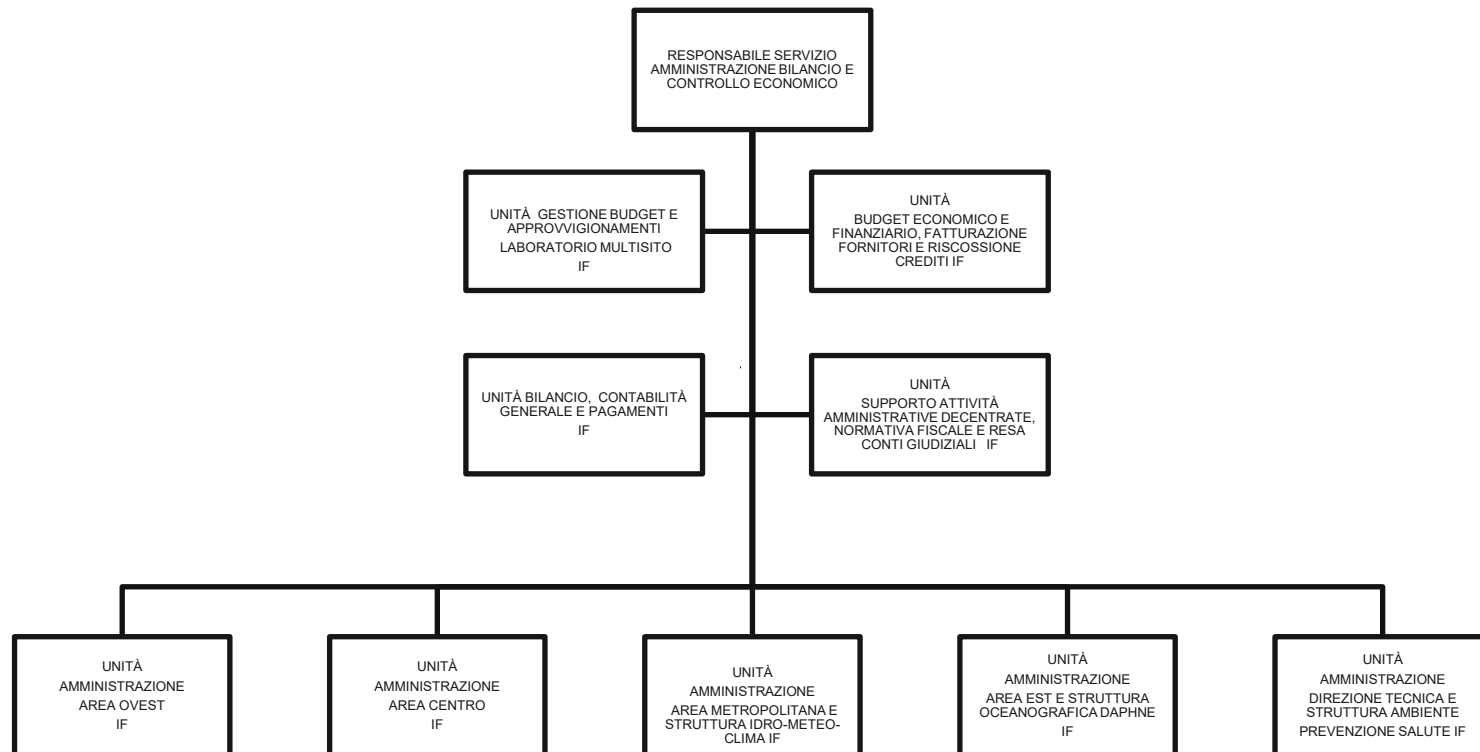
UNITÀ REFERENTE SERVIZI TECNICI
AREA CENTRO E COORDINAMENTO
AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI
IF

UNITÀ
REFERENTE SERVIZI TECNICI
AREA OVEST IF

UNITÀ
REFERENTE SERVIZI TECNICI
AREA EST ED ENERGY MANAGER
IF

UNITÀ PROGETTAZIONE
ARCHITETTONICA E PIANIFICAZIONE
ARREDI

Legenda
IF = INCARICO DI FUNZIONE



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 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. 118/2025, 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. 118/2025, 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. 118/2025, 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 principali attività di competenza sono le seguenti:

- assunzione del ruolo ed esercizio delle funzioni di Mobility Manager, secondo le disposizioni della normativa in materia;
- redazione del Piano Spostamenti Casa Lavoro (PSCL), e trasmissione ai Comuni territorialmente competenti nel rispetto delle tempistiche previste;
- adeguamento del PSCL sulla base delle indicazioni ricevute dai Comuni competenti;
- verifica dell'attuazione del PSCL, attraverso specifiche azioni di monitoraggio;
- relazione con enti pubblici e privati direttamente coinvolti nella gestione degli spostamenti del personale dipendente, per la stipula di accordi e convenzioni aventi ad oggetto misure atte a favorire l'uso del mezzo pubblico;
- attivazione di iniziative di informazione, divulgazione e sensibilizzazione sul tema della mobilità sostenibile;

- formulazione delle proposte di acquisto di mezzi aziendali nell'ambito delle risorse stanziare nel Piano Investimenti, con particolare riguardo per i mezzi a basso impatto ambientale;
- istruttoria per gli affidamenti e cura dell'esecuzione dei contratti connessi alla gestione del parco auto aziendale.

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. 118/2025, 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. 118/2025 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. 118/2025, 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 ATTIVITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO DECENTRATE - Dipende da Resp. Servizio Acquisti e Patrimonio. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Supporto attività di approvvigionamento decentrate (D.D.G. 118/2025, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

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. 118/2025, 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. 118/2025, 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. 118/2025, 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. 118/2025, 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. 118/2025, 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. 118/2025, 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. 118/2025, 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. 118/2025, 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. 118/2025, 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. 118/2025, 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. 118/2025, 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. 118/2025, 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. 118/2025, 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. 118/2025, allegato B Descrittivi incarichi di funzione).

ALL. C

Motivazioni relative al conferimento degli incarichi di funzione

(estratto Verbale della Commissione di valutazione)

Denominazione Incarico di funzione

Supporto attività di approvvigionamento decentrate

Candidato vincitore

Iaquinta Anna

Motivazioni

La Dott.ssa Anna Iaquinta è individuata quale soggetto più idoneo a cui conferire l'incarico in esame. In particolare, il curriculum evidenzia una più che decennale esperienza professionale nelle tematiche afferenti l'incarico da ricoprire, ed è altresì arricchito dall'abilitazione alla professione di avvocato. In sede di colloquio la candidata ha dimostrato di possedere ottima padronanza 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.

Il verbale della Commissione è agli atti della Struttura proponente