



Proposta	n. PDET-2026-485 del 18/06/2026
Determinazione dirigenziale	n. DET-2026-442 del 18/06/2026
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. 65/2026. Conferimento incarico di funzione "Referente Servizi tecnici Area Centro".
Dirigente adottante	Direzione Amministrativa - Manaresi Lia
Dirigente proponente	Direzione Amministrativa - Manaresi Lia
Responsabile del procedimento	Sandon Gabriella

Questo giorno *18/06/2026* 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. 19 del 26/02/2026 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

VISTE:

- la D.D.G. n. 151/2025 “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. 130/2021. Approvazione Assetto organizzativo generale ed invio alla Giunta Regionale”;
- la D.G.R. n. 31/2026 “Approvazione della deliberazione n. 151/2025 di Arpae relativa a nuove disposizioni sull’assetto organizzativo generale dell’Agenzia”;
- la D.D.G. n. 7/2026 “Direzione Amministrativa. Revisione dell’Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 68/2025. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna”;

RICHIAMATA:

- la D.D.G. n. 65/2026 avente ad oggetto “Direzione Amministrativa. Approvazione della “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”. Revisione incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna di cui alle D.D.G. n. 118/2025 e D.D.G. n. 14/2026 ”;

VISTE ALTRESÌ:

- le disposizioni in materia di incarichi di funzione contenute nel CCNL Comparto Sanità 02/11/2022 (Titolo III “Ordinamento professionale” - Capo III “Sistema degli incarichi”) e nel CCNL Comparto Sanità 27/10/2025 (Titolo III “Ordinamento professionale” - Capo II “Sistema degli incarichi”);

RICHIAMATI:

- 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);
- il Verbale di confronto in materia di incarichi di funzione sottoscritto da Arpae e dalle OO.SS./RSU aziendali (Rep. n. 388/2025);
- l’Accordo integrativo aziendale in applicazione del CCNL del Comparto Sanità del 27/10/2025, Rep. n. 397/2026 con particolare riferimento al paragrafo n. 3 “Finalità delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa Anno 2026”;
- il Verbale di confronto in materia di incarichi di funzione sottoscritto da Arpae e dalle OO.SS./RSU aziendali in data 19/05/2026 (Rep. n. 398/2026);

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. 65/2026, 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 competenti alla nomina;

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 C) “Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna” alla citata D.D.G. n. 65/2026;
- che, con la sopra citata D.D.G. n. 65/2026, la durata degli incarichi è fissata in anni cinque;

PRESO ATTO:

- che con la sopra citata D.D.G. n. 65/2026 è istituito, con decorrenza 01/07/2026, l'incarico di funzione “*Referente Servizi tecnici Area Centro*” presso il Servizio Acquisti e Patrimonio della Direzione Amministrativa;
- che per gli incarichi di funzione di seguito riportati, modificati nei contenuti con D.D.G. n. 65/2026, il medesimo provvedimento deliberativo dispone che si procederà nei confronti degli attuali titolari alla sola sottoscrizione del contratto individuale di modifica dell'incarico, con le decorrenze di seguito specificate:

“Referente Servizi tecnici Area Ovest” revisionato e ridenominato “*Addetto Servizi Prevenzione e Protezione Area Ovest e Servizi tecnici*” decorrenza dal 01/07/2026;

“Amministrazione Area Centro” revisionato e ridenominato “*Amministrazione, Accesso e Comunicazione Area Centro*”, decorrenza dal 01/09/2026;

- di precisare che la scadenza degli incarichi di cui al punto precedente è confermata alla data riportata nelle rispettive determinazioni di conferimento degli incarichi;
- che per l'incarico di funzione “*Amministrazione Area Centro*” sino al 31/08/2026 il riferimento continua ad essere la D.D.G. n.118/2025;

PRESO ATTO ALTRESI':

- della cancellazione, disposta con D.D.G. n 65/2026, con decorrenza dal 01/07/2026, dell'incarico di funzione “Referente Servizi tecnici Area Centro e Coordinamento

amministrativo Servizi tecnici”;

RICHIAMATA:

- la determinazione n. 768/2025 “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*”, con cui, da ultimo, è stato modificato l’assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Amministrativa;

VISTI INOLTRE:

- l’articolo 5 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede, tra l’altro, che le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro siano assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;
- il Regolamento per l’adozione degli atti di gestione delle risorse dell’Agenzia (D.D.G. n. 19/2026) 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. 65/2026;

RITENUTO PERTANTO:

- di recepire la revisione degli incarichi di funzione disposta con D.D.G. n. 65/2026, presso la Direzione Amministrativa e riportati nell’allegato C) “Descrittivi incarichi di funzione di Arpa Emilia Romagna” alla citata deliberazione;
- di prendere atto che per gli incarichi di funzione di seguito riportati, modificati nei contenuti con D.D.G. n. 65/2026, si procederà nei confronti degli attuali titolari alla sola sottoscrizione del contratto individuale di modifica dell’incarico, con le decorrenze di seguito specificate:
“Referente Servizi tecnici Area Ovest” revisionato e ridenominato “*Addetto Servizi Prevenzione e Protezione Area Ovest e Servizi tecnici*”, decorrenza dal 01/07/2026;
“Amministrazione Area Centro” revisionato e ridenominato “*Amministrazione, Accesso e Comunicazione Area Centro*”, decorrenza dal 1/09/2026;
- di precisare che la scadenza degli incarichi di cui al punto precedente è confermata alla data riportata nelle rispettive determinazioni di conferimento degli incarichi;
- di precisare che per l’incarico di funzione “Amministrazione Area Centro” sino al 31/08/2026

il riferimento continua ad essere la D.D.G. n.118/2025;

- di recepire, altresì, la cancellazione disposta con D.D.G. n. 65/2026, con decorrenza dal 01/07/2026, dell'incarico di funzione "*Referente Servizi tecnici Area Centro e Coordinamento amministrativo Servizi tecnici*";
- 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 01/07/2026, salvo quanto previsto per l'incarico di funzione "*Amministrazione Area Centro*";

RILEVATO ALTRESI':

- che, con determinazione della Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 364/2026, si è provveduto, con riferimento all'incarico di funzione "*Referente Servizi tecnici Area Centro*" istituito con D.D.G. n. 65/2026, alla designazione dei componenti della Commissione di valutazione;
- che in data 26/05/2026 è stato emesso l'Avviso (Prot. PG/2026/95757) di attivazione di procedura per il conferimento dell'incarico di funzione "*Referente Servizi tecnici Area Centro*" (Avviso scaduto il 15/06/2026);

VISTO:

- il Verbale della Commissione di valutazione della seduta del giorno 18 giugno 2026, 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: *Referente Servizi tecnici Area Centro*;

Candidato vincitore: *Franci Federica*;

per le seguenti motivazioni: *Con riferimento all'incarico di funzione denominato "Referente Servizi Tecnici Area Centro", la Commissione all'unanimità individua l'Arch. Federica Franci quale soggetto idoneo a cui conferire l'incarico in esame, nei confronti della quale può esprimere un giudizio "alto" per ogni elemento di valutazione contenuto nella "griglia" di valutazione della posizione. In particolare, il curriculum evidenzia una significativa esperienza professionale nelle tematiche afferenti l'incarico da ricoprire, ed è altresì arricchito dall'abilitazione alla professione di architetto e dallo svolgimento dell'attività libero professionale per quasi un ventennio. 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;*

DATO ATTO:

- che, in base alla Disciplina approvata con D.D.G. n. 65/2026, 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: *Referente Servizi tecnici Area Centro*;
Candidato vincitore: Franci Federica;
- 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 C) "Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna" alla D.D.G. n. 65/2026;
- di precisare che l'incarico conferito per effetto del presente provvedimento ha decorrenza dal 01/07/2026 e durata di cinque anni, sino al 30/06/2031;
- 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. 65/2026;
- 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. 65/2026 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 la revisione degli incarichi di funzione disposta con D.D.G. n. 65/2026, istituiti presso la Direzione Amministrativa, e riportati nell'allegato C) "Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia - Romagna" alla citata deliberazione;
2. di prendere atto che per gli incarichi di funzione di seguito riportati, modificati nei contenuti con D.D.G. n. 65/2026, si procederà nei confronti degli attuali titolari alla sola sottoscrizione del contratto individuale di modifica dell'incarico, con le decorrenze di seguito specificate:
"Referente Servizi tecnici Area Ovest" revisionato e ridenominato "Addetto Servizi Prevenzione e Protezione Area Ovest e Servizi tecnici", decorrenza dal 01/07/2026;
"Amministrazione Area Centro" revisionato e ridenominato "Amministrazione, Accesso e Comunicazione Area Centro", decorrenza dal 01/09/2026;
3. di precisare che per l'incarico di funzione "Amministrazione Area Centro" sino al 31/08/2026 il riferimento continua ad essere la D.D.G. n.118/2025;
4. di recepire, altresì, la cancellazione disposta con D.D.G. n. 65/2026, con decorrenza dal 01/07/2026, dell'incarico di funzione "Referente Servizi tecnici Area Centro e coordinamento amministrativo Servizi tecnici";
5. 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 01/07/2026, salvo quanto previsto per l'incarico di funzione "Amministrazione Area Centro";
6. di procedere al conferimento del seguente incarico di funzione, per le motivazioni indicate in premessa:
Denominazione incarico di funzione: *Referente Servizi tecnici Area Centro*;
Candidato vincitore: Franci Federica;
7. 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 C) "Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna" alla D.D.G. n. 65/2026;

8. di precisare che l'incarico conferito per effetto del presente provvedimento ha decorrenza dal 01/07/2026 e durata di cinque anni, sino al 30/06/2031;
9. 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";
10. di precisare, inoltre, 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. 65/2026";
11. di specificare che si procederà a fare sottoscrivere alla dipendente incaricata un contratto individuale per il conferimento dell'incarico di funzione;
12. di dare atto che, per tutto quanto non previsto nel presente provvedimento, si rinvia alla sopra menzionata "Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna", approvata con D.D.G. n. 65/2026 nonché alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia;
13. di dare atto, infine, che si provvederà a dare informazione alle OO.SS. e alle RSU delle modifiche organizzative di cui al presente atto.

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

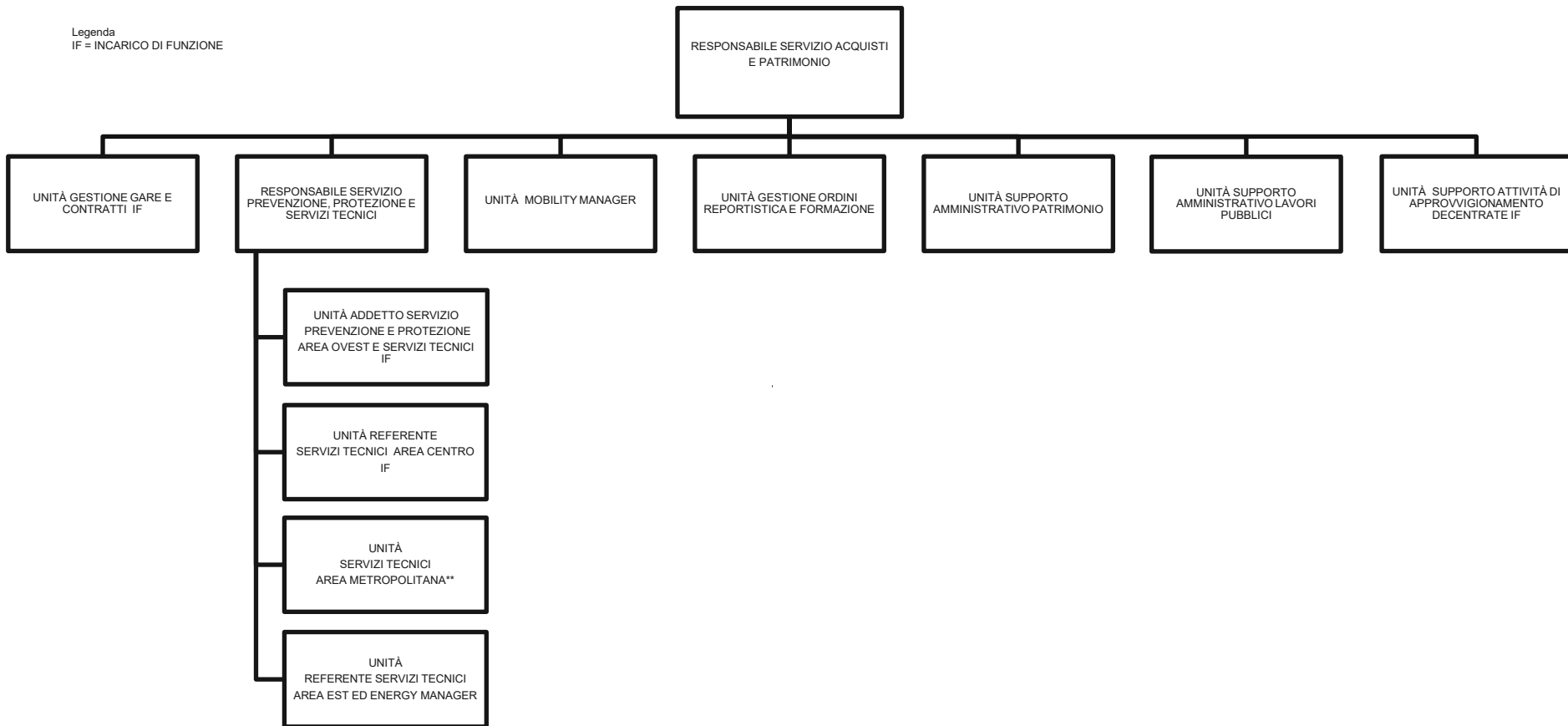
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE,
PROTEZIONE E SERVIZI TECNICI

UNITÀ
GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO
IF

UNITÀ
TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE
IF

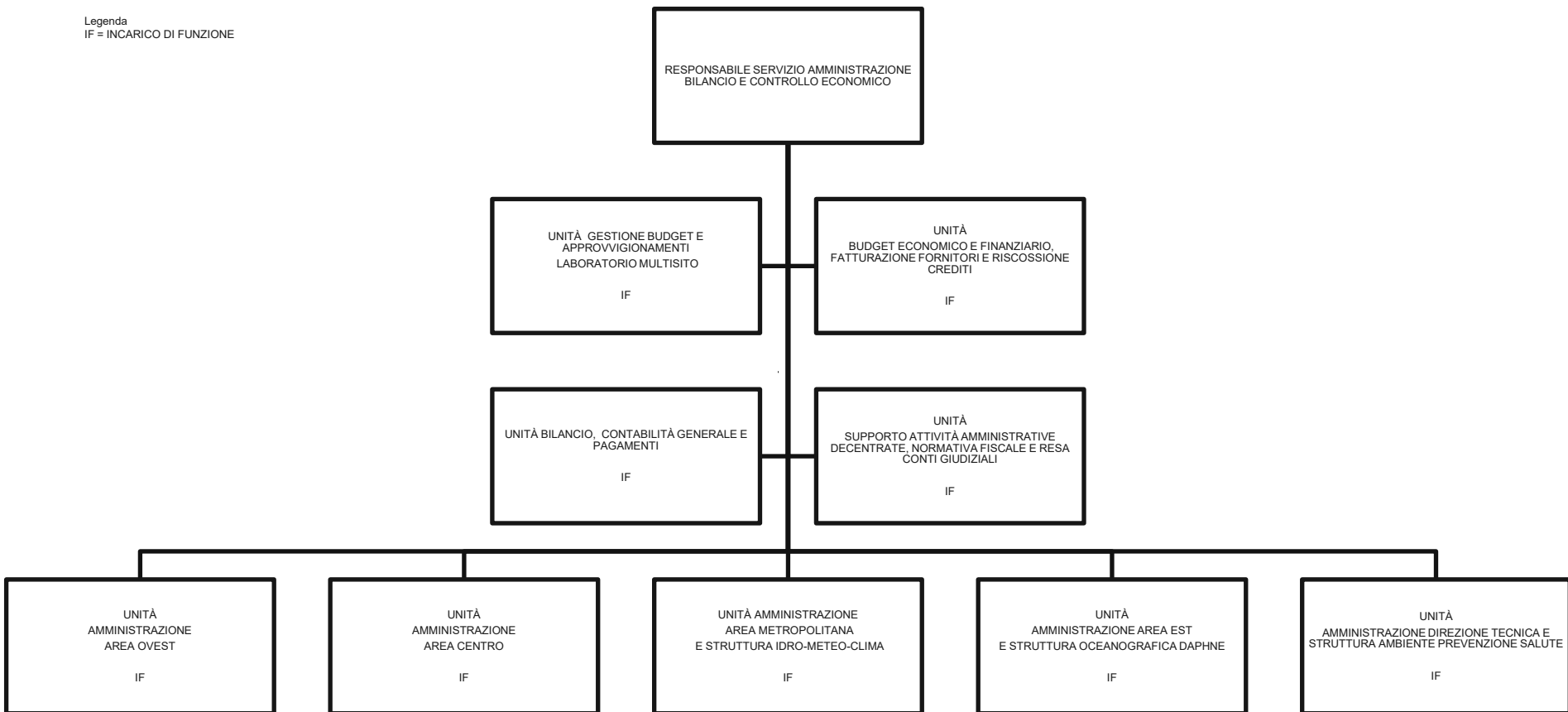
UNITÀ
STIPENDI E CONTRIBUTI
IF

Legenda
IF = INCARICO DI FUNZIONE

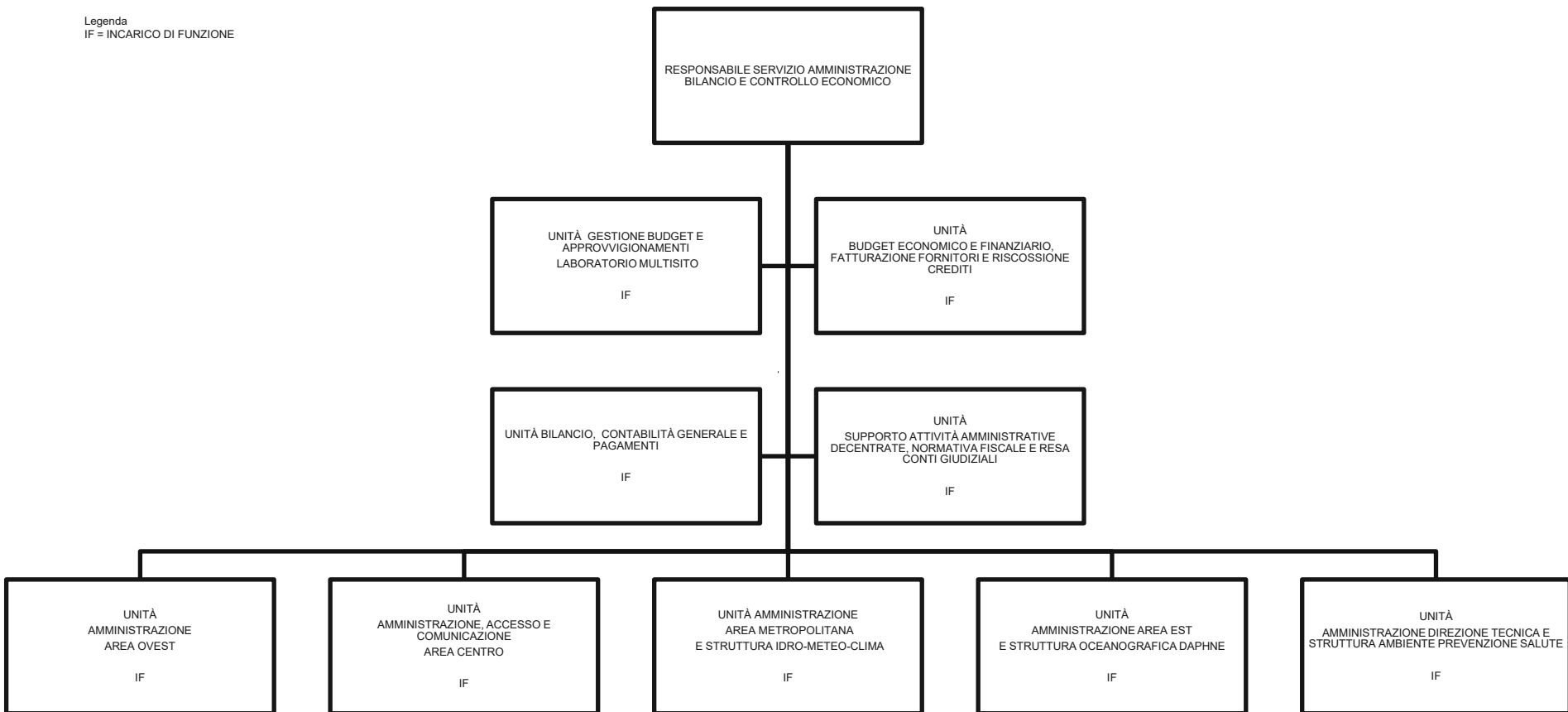


**Per le attività svolte, l'unità riferisce funzionalmente all'IF Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana e Servizi tecnici (Direzione Generale).

Legenda
IF = INCARICO DI FUNZIONE



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, per le funzioni afferenti ai servizi tecnici legati al patrimonio immobiliare.

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. 65/2026, allegato C 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. 65/2026, allegato C 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 ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA OVEST E 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 Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest e Servizi Tecnici (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

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. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

Si precisa che 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.

Relazioni principali: rete Arpae, Enti Pubblici, fornitori.

UNITÀ REFERENTE SERVIZI TECNICI AREA CENTRO - 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 (D.D.G. 65/2026, allegato C 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. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ SERVIZI TECNICI AREA METROPOLITANA - Dipende da Resp. Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici. Per le attività svolte, l'unità riferisce funzionalmente all'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana e Servizi tecnici (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

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;
- supporto al Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici:
 - per la predisposizione e gestione degli appalti di lavori, forniture e servizi per l'Area Metropolitana
 - per la gestione dell'appalto di manutenzione global service degli immobili
 - per lo svolgimento dei sopralluoghi finalizzati al rilievo e all'analisi delle necessità di intervento per le sedi dell'Area Metropolitana
 - per la gestione dei contratti di appalto dei servizi inerenti l'architettura e l'ingegneria e i rapporti con i relativi progettisti e collaudatori nell'Area di riferimento.

L'unità presidia la gestione dei rapporti con gli enti tutori (AUSL, VVFF, Soprintendenze, ecc.) e delle pratiche edilizie, gli adempimenti normativi relativi agli impianti termici, di raffrescamento presenti nelle sedi dell'Agenzia (denunce, verifiche periodiche, manutenzioni straordinarie mediante l'utilizzo di portali regionali, nazionali dell'INAIL quali CIVA, FGAS, CRITER).

Cura le attività di creazione, implementazione, aggiornamento e gestione dei fascicoli del fabbricato di ciascuna sede di proprietà o in uso all'Agenzia (informazioni relative allo stato di agibilità e di sicurezza di un immobile sotto il profilo della stabilità, dell'impiantistica e della manutenzione, della legittimità edilizia-urbanistica, dello stato di conservazione).

E' l'unità referente per le attività di monitoraggio e verifica periodica di congruità dei dati catastali degli immobili di locazione e proprietà, referente di tutte le pratiche necessarie alla formalizzazione delle modifiche relative agli immobili, sia fabbricati che terreni di proprietà dell'Agenzia.

Relazioni principali: Aree, Strutture tematiche, Servizi Direzione Generale, Direzione Tecnica, 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 Arpa, 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.

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. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

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. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

(sino al 31/08/2026) 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).

(dal 01/09/2026) UNITÀ AMMINISTRAZIONE, ACCESSO E COMUNICAZIONE 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, Accesso e Comunicazione Area Centro (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione). Per le funzioni relative al protocollo, accesso agli atti, URP, comunicazione e formazione l'incarico di funzione dipende funzionalmente dal Responsabile Area Prevenzione Ambientale Centro.

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. 65/2026, allegato C 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. 65/2026, allegato C 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. 65/2026, allegato C 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. 65/2026, allegato C 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. 65/2026, allegato C 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. 65/2026, allegato C 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. 65/2026, allegato C 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. 65/2026, allegato C 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. 65/2026, allegato C 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. 65/2026, allegato C 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. 65/2026, allegato C 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. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).