

Allegato A

Estratto del Manuale Organizzativo di Arpae Emilia Romagna - Assetto organizzativo analitico (approvato con DDG n. 90/2018).

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dipende da Direttore generale

MISSION

Supportare il Direttore generale nelle funzioni di indirizzo, coordinamento, integrazione e controllo, con particolare riferimento all'acquisizione, gestione, accounting e ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e strumentali e all'innovazione nei sistemi di gestione.

AREE DI RESPONSABILITÀ

Definisce le politiche dell'Agenzia ed esprime indirizzi e linee guida gestionali con riferimento ai processi di integrazione e supporto di diretta competenza (gestione e sviluppo del personale, organizzazione, contabilità, pianificazione e controllo economico, acquisizione beni e servizi, gestione del piano degli investimenti, del patrimonio e dei servizi tecnici) che svolge mediante proprie strutture operative, a favore delle Aree Autorizzazioni e Concessioni e Prevenzione ambientale, delle Strutture tematiche, della Direzione generale e della Direzione tecnica.

Definisce gli orientamenti operativi delle strutture dell'Agenzia verso obiettivi di ricerca dell'efficacia e dell'efficienza delle attività amministrative; funzionale allocazione nella rete di attività e responsabilità afferenti alla gestione amministrativa; miglioramento costante dei dati di costo; sviluppo dell'innovazione nei sistemi di gestione, standardizzazione e snellimento procedurali. Sovrintende al funzionamento complessivo di tutte le unità amministrative dell'Agenzia.

Cura, sulla base delle direttive del Direttore generale, l'attuazione dei programmi annuali e pluriennali di attività per le materie di competenza.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità, elabora ed attua le applicazioni delle misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Supporta il Direttore generale nelle strategie di sviluppo organizzativo e nell'organizzazione di strutture, attività e servizi, formulando proposte e verificando l'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate all'evoluzione del contesto.

Supporta il Direttore generale nel coordinamento e nella realizzazione di azioni positive in materia di benessere lavorativo, parità di trattamento e contrasto alle discriminazioni, applicazione di nuove forme di lavoro tese alla migliore conciliazione tra vita professionale e personale.

Presidia la coerenza dei sistemi di valutazione del personale con i sistemi di valutazione dei risultati generali, strategici, programmatici, gestionali e operativi dell'Agenzia.

Promuove e attiva i macrosistemi di gestione amministrativa dell'Agenzia, individuando le priorità, in accordo con la Direzione generale, dei relativi progetti e le appropriate modalità di realizzazione e implementazione.

Approva gli atti attribuiti alla sua competenza dal Regolamento del decentramento e, in particolare, quelli relativi a procedure concorsuali e di scelta del contraente qualora il presidente delle relative commissioni sia il Responsabile di una struttura sottordinata.

Interfaccia le istituzioni di riferimento, per le materie di competenza, e cura i rapporti con altri interlocutori istituzionali e privati. Promuove iniziative, collaborazioni e accordi formali con il Sistema delle Agenzie ambientali volti allo scambio di know-how in ambito amministrativo-gestionale, assicurando il contributo e la rappresentanza di Arpae e promuovendone i valori.

In riferimento alla struttura di competenza, esercita funzioni riguardanti: adozione della micro-organizzazione e assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza, sulla base di criteri di flessibilità e integrazione di competenze fungibili; gestione e valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale direttamente dipendente; ricognizione delle esigenze formative del personale; gestione del budget e degli acquisti; poteri di firma e adozione di atti previsti dai Regolamenti dell'Agenzia; controllo sulla corretta applicazione delle linee guida e delle procedure inerenti ai processi presidiati.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale adottato dall'Agenzia.

RELAZIONI INTERNE

Direzione tecnica, Servizi della Direzione generale, Aree, Strutture tematiche, Collegio dei Revisori.

RELAZIONI ESTERNE

Regione Emilia-Romagna, Enti regionali e locali, SNPA, Ministeri, Uffici periferici dello Stato, Tesoreria, fornitori.