

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, all'evoluzione organizzativa 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, 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.

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

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.

Elabora le proposte di atti dell'Organo di vertice, relazioni e documenti relativi a dotazione organica e alla determinazione di fabbisogni di personale, relazioni sindacali e all'assetto organizzativo.

Presidia la predisposizione e l'aggiornamento dell'organizzazione generale ed analitica (manuale organizzativo) dell'Agenzia e ne valuta la ricaduta sulle politiche del personale. Fornisce linee di indirizzo per la progettazione e supporta l'aggiornamento degli assetti organizzativi delle strutture dell'Agenzia.

Guida la delegazione di parte datoriale, predispone e stipula gli accordi integrativi aziendali e gestisce le relazioni sindacali per tutti gli ambiti e le forme previsti dai CC.NN.LL.

Cura l'elaborazione di iniziative di innovazione e sviluppo organizzativo e supporta il Direttore generale nel coordinamento e nella realizzazione di azioni positive nelle materie relative a pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing, e in collaborazione con il Datore di Lavoro e il Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici relativamente allo stress lavoro correlato.

Elabora proposte in merito all'applicazione del lavoro agile finalizzato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Presidia la gestione della banca dati relativa all'organizzazione, individua e definisce i fabbisogni di innovazione e integrazione e fornisce le specifiche per la predisposizione o l'acquisizione dei relativi software al Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale.

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

Propone, gestisce e presidia l'aggiornamento del sistema di sviluppo delle competenze finalizzato a sostenere l'evoluzione organizzativa e culturale 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 dai Regolamenti in materia 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 subordinata.

Coordina la struttura interna di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Emilia-Romagna e cura i rapporti con OIV-RER per le materie di competenza.

Svolge, per le unità amministrative decentrate, le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000.

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, attua le 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.

Promuove la realizzazione di iniziative formative, favorendo e monitorando la partecipazione del personale in conformità alle disposizioni vigenti.

Promuove misure atte a migliorare il benessere organizzativo del personale afferente alla struttura.

Presidia e garantisce il controllo dei tempi di pagamento delle fatture di competenza in conformità alle disposizioni normative e attuative vigenti.

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 Arpa 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 dall'Agenzia.

RELAZIONI INTERNE

Direzione tecnica, Servizi della Direzione generale, Aree, Strutture tematiche, Coordinamenti regionali, Collegio dei Revisori, RSU aziendale, CUG.

RELAZIONI ESTERNE

Regione Emilia-Romagna e altre pubbliche amministrazioni, SNPA, Tesoreria, fornitori, Organizzazioni sindacali regionali, Organismo indipendente di valutazione Regione Emilia-Romagna.