



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA  
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA  
ARPAS

Direzione Generale

## **DETTAGLIO ORGANIZZATIVO**

**ai sensi dell'articolo 13 comma 5 del Regolamento Generale e di Organizzazione**

**GIUGNO 2015**



## Indice

PREMESSA	7
1. SCHEMA DEL PERCORSO PROGETTUALE	7
1.1. Definizione del contesto	7
2. ESPOSIZIONE DEL MODELLO	8
2.1. Il Dipartimento territoriale	8
2.2. Il Dipartimento specialistico	9
2.3. La Direzione Area Tecnico Scientifica	10
2.4. La Direzione Area Amministrativa	10
2.5. La Direzione Generale	11
2.6. La riorganizzazione dell'Agenzia	11
3. MACRO ASSETTO ORGANIZZATIVO	12
LA STRUTTURA CENTRALE	13
4. DIREZIONE GENERALE	13
4.1. Descrizione generale	14
4.1.1. Mission	14
4.1.2. Ambiti di responsabilità	14
4.1.3. Articolazione	14
4.2. Segreteria generale	15
4.2.1. Mission	15
4.2.2. Ambiti di responsabilità	15
4.2.3. Principali attività presidiate	15
4.2.4. Collocazione strutturale	15
4.3. Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	15
4.3.1. Mission	16
4.3.2. Ambiti di responsabilità	16
4.3.3. Principali attività presidiate	16
4.3.4. Collocazione strutturale	16
4.4. SERVIZIO SUPPORTI DIREZIONALI	18
4.4.1. Mission	18
4.4.2. Ambiti di responsabilità	18
4.4.3. Principali attività presidiate	19
4.4.4. Articolazione	21
4.4.5. Collocazione strutturale	21
4.5. SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO E INFORMATICO	23
4.5.1. Mission	24
4.5.2. Ambiti di responsabilità	24
4.5.3. Principali attività presidiate	24
4.5.4. Articolazione	26
4.5.5. Collocazione strutturale	26

5.	AREA AMMINISTRATIVA	28
5.1.	Descrizione generale	28
5.1.1.	Mission	29
5.1.2.	Ambiti di responsabilità	29
5.1.3.	Articolazione	29
5.2.	SERVIZIO RISORSE UMANE	30
5.2.1.	Mission	30
5.2.2.	Ambiti di responsabilità	30
5.2.3.	Principali attività presidiate	31
5.2.4.	Articolazione	32
5.2.5.	Collocazione strutturale	33
5.3.	SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZE	34
5.3.1.	Mission	34
5.3.2.	Ambiti di responsabilità	34
5.3.3.	Principali attività presidiate	35
5.3.4.	Articolazione	36
5.3.5.	Collocazione strutturale	36
5.4.	SERVIZIO PROVVEDITORATO E ECONOMATO	38
5.4.1.	Mission	38
5.4.2.	Ambiti di responsabilità	38
5.4.3.	Principali attività presidiate	39
5.4.4.	Articolazione	40
5.4.5.	Collocazione strutturale	40
5.5.	SERVIZIO AFFARI GENERALI	42
5.5.1.	Mission	42
5.5.2.	Ambiti di responsabilità	42
5.5.3.	Principali attività presidiate	43
5.5.4.	Articolazione	44
5.5.5.	Collocazione strutturale	44
5.6.	SERVIZIO TECNICO	46
5.6.1.	Mission	46
5.6.2.	Ambiti di responsabilità	46
5.6.3.	Principali attività presidiate	47
5.6.4.	Articolazione	48
5.6.5.	Collocazione strutturale	48
6.	AREA TECNICO-SCIENTIFICA	50
6.1.	Descrizione generale	50
6.1.1.	Mission	50
6.1.2.	Ambiti di responsabilità	51
6.1.3.	Articolazione	51
6.2.	SERVIZIO CONTROLLI, MONITORAGGI E VALUTAZIONE AMBIENTALE	53

6.2.1.	Mission	53
6.2.2.	Ambiti di responsabilità	54
6.2.3.	Principali attività presidiate	54
6.2.4.	Articolazione	56
6.2.5.	Collocazione strutturale	58
6.3.	SERVIZIO RETE LABORATORI E MISURE IN CAMPO	59
6.3.1.	Mission	59
6.3.2.	Ambiti di responsabilità	60
6.3.3.	Principali attività presidiate	60
6.3.4.	Articolazione	62
6.3.5.	Collocazione strutturale	62
6.4.	RETE LABORATORI	64
6.4.1.	Mission	64
6.4.2.	Ambiti di responsabilità	65
6.4.3.	Principali attività presidiate	65
6.4.4.	Articolazione	66
6.4.5.	Collocazione strutturale	66
	LA STRUTTURA OPERATIVA	67
7.	DIPARTIMENTI TERRITORIALI	68
7.1.	Descrizione generale	68
7.1.1.	Mission	68
7.1.2.	Ambiti di responsabilità	69
7.1.3.	Principali attività presidiate	69
7.1.4.	Articolazione	71
7.1.5.	Collocazione strutturale	74
8.	DIPARTIMENTI SPECIALISTICI REGIONALI	75
8.1.	DIPARTIMENTO METEOCLIMATICO	76
8.1.1.	Mission	76
8.1.2.	Ambiti di responsabilità	77
8.1.3.	Principali attività presidiate	77
8.1.4.	Articolazione	78
8.1.5.	Collocazione strutturale	80
8.2.	SERVIZIO METEOROLOGICO, AGROMETEOROLOGICO ED ECOSISTEMI	81
8.2.1.	Mission	81
8.2.2.	Ambiti di responsabilità	81
8.2.3.	Principali attività presidiate	82
8.2.4.	Articolazione	83
8.2.5.	Collocazione strutturale	84
8.3.	DIPARTIMENTO GEOLOGICO	85
8.3.1.	Mission	85
8.3.2.	Ambiti di responsabilità	86

8.3.3.	Principali attività presidiate	86
8.3.4.	Articolazione	87
8.3.5.	Collocazione strutturale	88
8.4.	SERVIZIO IDROGEOLOGICO E IDROGRAFICO	89
8.4.1.	Mission	89
8.4.2.	Ambiti di responsabilità	89
8.4.3.	Principali attività presidiate	90
8.4.4.	Articolazione	91
8.4.5.	Collocazione strutturale	92

Prima emissione

Approvazione del Direttore Generale con Determinazione n. 78 del 30/06/2015.

## PREMESSA

Il presente documento integra il Regolamento Generale e di Organizzazione dell'ARPAS ed espone il dettaglio dell'organizzazione funzionale dell'Agenzia evidenziando le relative competenze.

Basato sulla situazione dell'organico attuale, che probabilmente subirà modeste modifiche nel breve periodo, il documento va inteso in senso dinamico, in quanto destinato ad essere frequentemente aggiornato per tener conto delle scelte organizzative effettive. Attualmente alcuni servizi e compiti vengono esplicitati, pur non essendovi le condizioni per il loro assolvimento, perché costituiscano oggetto di prossimo sviluppo o di provvisorio intervento di supplenza o di surroga.

Per i principi generali del sistema organizzativo si rimanda all'art. 2 del Regolamento, mentre la struttura organizzativa è trattata nel titolo II e in particolare agli artt. 13-17.

## 1. SCHEMA DEL PERCORSO PROGETTUALE

Le scelte di riorganizzazione dell'ARPAS, a otto anni dall'adozione del precedente Modello Organizzativo, condizionato dalla genesi e dalla fase di costituzione dell'Agenzia, derivano dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 35/07 del 12/09/2014 "Stato della dotazione organica dirigenziale degli enti e delle agenzie regionali. Misure urgenti di razionalizzazione e contenimento delle strutture dirigenziali", i cui indirizzi generali, estesi anche all'ARPAS, l'hanno resa ineludibile e urgente. La particolarità dell'ARPAS rispetto agli altri enti strumentali della Regione è dovuta alla sua genesi all'interno di un quadro nazionale di riferimento. Le agenzie ambientali sono infatti regolate dal Decreto Legge 4 dicembre 1993, n. 496, convertito con modificazioni dalla L. 21 gennaio 1994, n. 61 (in G.U. 27/01/1994, n.21), che demanda alle regioni e province autonome la loro istituzione con propria legge.

La L. R. n. 6/2006 e s.m.i., istitutiva dell'ARPAS, si muove pertanto all'interno di un disegno normativo nazionale che, pur con differenze talora importanti, ha dato un'impronta comune, anche impositiva, alle agenzie. Tra queste la derivazione diretta delle ARPA dai Presidi Multizonali di Prevenzione del Sistema Sanitario Nazionale, che ha condizionato in modo decisivo la tipologia di professionalità presenti della dirigenza e del comparto, nonché l'applicazione al personale dipendente del CCNL della Sanità. Tale collocazione, appena sfiorata in modo specifico e consapevole dalla contrattazione recente, obbliga a mantenere un riferimento al D.Lgs. 502/92, pur specifico per il Sistema Sanitario Nazionale, che nelle successive modificazioni e integrazioni si limita a prendere atto del distacco della componente ambientale e a porre l'attenzione sulla collaborazione in materia di prevenzione.

La riorganizzazione dell'ARPAS è attuata di conseguenza all'interno dei vincoli delle norme nazionali e regionali e del CCNL Sanità, rendendo operativi i provvedimenti puramente amministrativi e rinviando al legislatore, come recita la stessa Deliberazione di Giunta, eventuali modifiche strutturali. Una razionalizzazione organizzativa delle posizioni dirigenziali che produca sensibili effetti economici passa necessariamente per la loro riduzione. Tale esigenza si è scontrata tuttavia con il mancato esaurimento, anche al livello nazionale, di una fase transitoria ereditata dal mondo della sanità, appena intaccata dalle differenti professionalità ed esperienze provenienti da altre realtà regionali, e dal mancato completamento della dotazione organica a causa delle misure nazionali di contenimento della spesa pubblica, che ha impedito un significativo innesto di figure idonee e di forze giovani.

### 1.1. Definizione del contesto

Avendo come obiettivo la deliberazione della Giunta regionale (n. 35/07 del 12/09/2014) e non volendo incidere, nell'attuale fase di transizione, sulla numerosità degli incarichi dirigenziali, l'attenzione è stata concentrata su un miglioramento dell'operatività dell'Agenzia che rispondesse a detti criteri quale tendenza futura, innescando in tal senso un circolo virtuoso.

Prescindendo dalle problematiche legate alla storica carenza di personale, con particolare riguardo alle alte professionalità del comparto, che, pur non essendo oggetto della presente trattazione, ne

hanno condizionato inevitabilmente il risultato, si può affermare che il precedente assetto organizzativo ha contribuito a diminuire la capacità operativa dell'Agenzia, accentuando un'azione per compartimenti stagni e vanificando il pur dichiarato intendimento di operare per processi secondo un modello matriciale. Rinunciando ad un impiego flessibile e, per quanto possibile, delocalizzato del personale, si è così accentuata la carenza di specialisti, non si è sfruttata l'opportunità di un apporto multidisciplinare, si è rinunciato ad assolvere mandati importanti per il ruolo attuale e lo sviluppo futuro dell'Agenzia. Considerando la precedente rigida strutturazione territoriale per Servizi quale ostacolo per un approccio più adeguato alle necessità attuali, è stato necessario ridurre il numero degli stessi all'essenziale, concentrando l'attenzione dei dirigenti, e il loro impiego, sui mandati istituzionali. Pur mantenendo quindi il Dipartimento quale struttura essenziale dell'intervento sul territorio, ne è stata ridisegnata l'operatività, esplicitata più per incarichi o mandati che per funzioni (Servizi, Uffici, ecc.).

In questo modo, da una parte si collocheranno le risorse in funzione delle necessità, senza schemi precostituiti, dall'altra si abituerà il personale a lavorare effettivamente per processi, avendo quale priorità lo specifico mandato.

Avendo una buona disponibilità di dirigenti, sarà necessario tener presente tale opportunità nell'attribuzione degli incarichi, alleviando il carico gestionale dei dirigenti di struttura. Tuttavia, non essendo le posizioni dirigenziali, oltre una certa soglia, fissate in maniera rigida, ma anzi andando a riassorbimento, costituiranno per il futuro un importante elemento di crescita e responsabilizzazione del comparto, quando, con gli opportuni aggiustamenti e limitazioni, potranno divenire appannaggio delle sue figure apicali, se naturalmente verrà ripreso il reclutamento delle figure professionali carenti o mancanti. In difetto tali posizioni (dirigenziali o organizzative del comparto) saranno necessariamente accorpate o soppresse.

Fondamentale è poi il ruolo della struttura centrale, che è stata potenziata soprattutto nella componente tecnico scientifica, che direttamente incide sull'operatività. E' stato infatti rafforzato il suo ruolo di coordinamento e le sue capacità di supplenza in caso di necessità, per dare una risposta omogenea ed efficace sul territorio. Anche in questo caso un contributo essenziale verrà assicurato dalla dirigenza, opportunamente utilizzata, almeno nella fase iniziale. Mentre i servizi e gli uffici di staff e amministrativi hanno mantenuto la loro impostazione per funzioni, la DTS ha subito un mutamento organizzativo analogo al Dipartimento, condividendone gli obiettivi pur nella distinzione dei ruoli.

## 2. ESPOSIZIONE DEL MODELLO

Il Titolo II del Regolamento fonda l'operatività dell'Agenzia sui Dipartimenti territoriali e, per alcune tematiche altamente specialistiche di rilevanza regionale, sui Dipartimenti specialistici. La struttura centrale, nelle sue componenti della Direzione Generale e delle Direzioni delle Aree Amministrativa e Tecnico Scientifica, garantisce l'unità di indirizzo, l'omogeneità delle procedure e l'ampiezza e continuità dell'operatività, in un ruolo di integrazione e supplenza.

### 2.1. Il Dipartimento territoriale

Il Dipartimento territoriale rappresenta l'Agenzia sul territorio, lo presidia acquisendo tutti gli elementi di conoscenza ed eroga i servizi richiesti fissati dai mandati. E' diretto da un Direttore nominato nei modi e con i poteri definiti dalla legge istitutiva e dal CCNL, come precisati dal Regolamento Generale e di Organizzazione. Il Direttore opera per mandati attraverso dei responsabili di linea di attività, in prima istanza di norma dirigenti anche con incarico di alta professionalità, la cui numerosità varia in funzione delle caratteristiche del territorio di competenza.

In prima applicazione sono attivi **cinque** Dipartimenti territoriali (Cagliari e Medio Campidano, Sulcis, Oristano, Nuoro e Ogliastra, Sassari e Gallura).

Si prevedono fino a **cinque** linee tematiche per dipartimento, dirette da altrettanti dirigenti con incarico, di norma, di alta professionalità.



Il personale del dipartimento viene distribuito dal Direttore nel modo più opportuno tra le differenti linee di attività, bilanciando la necessità di stabilità con le esigenze ineludibili di flessibilità, onde rispondere al meglio ai mandati e alle richieste del territorio. Viene mantenuto l'ufficio amministrativo di supporto al Direttore. Le prestazioni laboratoristiche e di misurazione sono richieste alla rete di Laboratori e misure in campo, che da struttura virtuale diviene struttura operativa al servizio dell'intero territorio regionale sotto la Direzione Tecnico Scientifica. Altre prestazioni, sulle quali il dipartimento si dovesse rivelare carente, sono fornite negli ambiti di attività specifici dal Servizio Controlli, Monitoraggi e Valutazione ambientale della DTS, che mantiene un ruolo anche operativo in ambito regionale su alcune tematiche, per le quali il precedente decentramento non ha prodotto i risultati attesi.

Le linee di attività derivano dal programma triennale e annuale, accorpate per affinità, carichi di lavoro, caratteristiche professionali dei dirigenti e dei funzionari, molto differenti tra i dipartimenti.

In via esemplificativa possono essere al momento indicate alcune linee di intervento derivanti dai mandati più stringenti, da attuare sia in modo centralizzato che decentrato, sia a scala regionale che territoriale: Agenti fisici; Energia; Monitoraggio corpi idrici; Strategia marina; Ambienti naturali; Conoscenza e valutazione stato dell'ambiente; Monitoraggio qualità dell'aria; Emissioni; AIA; Siti contaminati; Zone vulnerabili; Rifiuti; Scarichi idrici; Procedimenti ambientali (VIA, VAS, ecc.); Progetti di ricerca; Ricerca e promozione sviluppo sostenibile; Interventi in emergenza; Salute pubblica (Controlli sanitari su acque, Acque di balneazione) .

In totale sono attivate **cinque posizioni dirigenziali di struttura complessa** e fino a **quattordici incarichi dirigenziali di alta professionalità**.

## 2.2. Il Dipartimento specialistico

I Dipartimenti specialistici sono attualmente due come indicato tra le norme transitorie della Legge istitutiva, ma, nell'attuale configurazione e dimensione, il Dipartimento Geologico non raggiungerebbe separatamente una massa critica sufficiente per giustificarne appieno un'esistenza autonoma. Tuttavia in funzione dello sviluppo del Centro di competenza con il relativo incremento di organico e di compiti, connessi alla previsione e valutazione del rischio idrogeologico, nonché del progressivo assolvimento di tutti i compiti istituzionali stabiliti dalla legge e del pieno presidio del territorio, sono state mantenute due entità distinte affidate ad una posizione dirigenziale di adeguata rilevanza.

E' presente pertanto il Dipartimento Meteorologico, con sede a Sassari, quale articolazione in ambito meteorologico del Centro Funzionale Decentrato della Protezione Civile e per la fornitura di prestazioni in ambito agrometeorologico e meteorologico, e il Dipartimento Geologico, con sede a Cagliari, quale servizio geologico regionale, con particolare riguardo alla cartografia geologica e all'idrogeologia, e laboratorio geologico - petrografico di alta specializzazione. La strutturazione interna è realizzata per uffici e/o per articolazioni tematiche.

I Dipartimenti sono articolati in un servizio di livello dirigenziale e in uffici per le differenti funzioni (operative, di supporto tecnologico, amministrative) e/o, laddove necessario, in incarichi professionali di alta specializzazione.

I servizi al momento individuati sono rispettivamente per i due dipartimenti: il Servizio Meteorologico, agrometeorologico ed ecosistemi (con i seguenti tre uffici operativi: Meteorologico e climatologico; Agrometeorologico ed ecosistemi; Telerilevamento ambientale e GIS); il Servizio Idrogeologico e idrografico (con i seguenti due uffici: Idrogeologico; Idrologico e idrografico).

Il Dipartimento Meteorologico si articola inoltre in due uffici di supporto (Tecnologico e gestione reti di monitoraggio; Informatico), e in un ufficio amministrativo.

Il Dipartimento Geologico, oltre che in un ufficio amministrativo, si articola in due uffici di supporto (Laboratorio geologico petrografico; Centro cartografico digitale e banche dati geologiche) e in più articolazioni tematiche strettamente correlate al Programma Attività triennale ed annuale, aventi quali referenti i funzionari del comparto in dipendenza della specializzazione (in via esemplificativa si citano: la Cartografia geologica e geotematica regionale; il Supporto specialistico ai procedimenti ambientali; i

Monitoraggi ambientali per le tematiche di competenza; la Geochimica dei siti contaminati e i valori di fondo del territorio regionale).

In totale vengono attivate due posizioni dirigenziali di struttura complessa e due posizioni dirigenziali di struttura semplice, oltre ad eventuali incarichi professionali, giustificate dalla rilevanza strategica e specificità, prevalenti rispetto all'aspetto dimensionale contingente, peraltro destinato a crescere in via prioritaria rispetto al resto dell'Agenzia sulla base degli attuali indirizzi della Giunta Regionale.

### **2.3. La Direzione Area Tecnico Scientifica**

La DTS, pur mantenendo uno schema organizzativo apparentemente simile al precedente, è stata potenziata per assicurare l'impulso e il coordinamento dell'azione operativa dei Dipartimenti, oltre ad assumere un ruolo anche formalmente operativo. I precedenti tre Servizi (Laboratori, Monitoraggio e Valutazione) hanno dato luogo a due servizi direzionali con dignità di struttura complessa: Servizio Controlli, monitoraggi e valutazione ambientale (CMVA) e Servizio Rete laboratori e misure in campo (RLMC). A supporto della Direzione rimane presente un ufficio di segreteria di area.

Il Servizio CMVA si articola in linee di attività distinte, dirette da Responsabili con incarico dirigenziale professionale, che esercitano un coordinamento funzionale e, in parte, anche operativo verso i dipartimenti. Si individuano fino a sei posizioni dirigenziali di alta professionalità e una posizione di Direzione di struttura complessa.

Il Servizio RLMC assicura il coordinamento funzionale e operativo di tre Servizi laboratori, delocalizzati e collegati in rete, e dei sistemi di misurazione, per assicurare l'omogeneità delle procedure e gli standard qualitativi richiesti. I laboratori, rispondenti a criteri di ripartizione territoriale e di specializzazione, hanno sede a Cagliari, a Portoscuso, e a Sassari. Sono stati quindi soppressi i laboratori di Nuoro e Oristano, con l'eccezione del Laboratorio Regionale Legionella e del Centro Regionale Amianto (adeguatamente potenziato con le prestazioni del laboratorio geologico - petrografico del Dipartimento Geologico) che comportano due incarichi dirigenziali di alta professionalità, non raggiungendo le dimensioni di un servizio. L'attività di analisi, coordinamento e indirizzo per le differenti tematiche laboratoristiche potrà essere rafforzata, se necessario, con degli incarichi dirigenziali di alta professionalità. In totale si ha una direzione di struttura complessa, tre di struttura semplice e fino a tre incarichi dirigenziali professionali.

La DTS contiene pertanto due posizioni di direzione di struttura complessa, tre di struttura semplice e fino a otto incarichi dirigenziali di alta professionalità, essendo il Direttore Tecnico Scientifico, per legge, una figura esterna all'organico dell'Agenzia.

### **2.4. La Direzione Area Amministrativa**

La Direzione Amministrativa si articola in cinque servizi funzionali: Servizio Tecnico (con due uffici: Gestione patrimonio; Manutenzione e servizi tecnici), Servizio Provveditorato ed economato (con due uffici: Appalti; Logistica), Servizio Ragioneria e finanze (con due uffici: Contabilità finanziaria; Contabilità economico-patrimoniale e analitica), Servizio Affari generali (con tre uffici: Protocollo e archivi; Affari legali, contenziosi e convenzioni; Servizi generali); Servizio Risorse umane (con tre uffici: Gestione giuridica personale; Gestione economica personale; Formazione).

La carenza di figure dirigenziali del ruolo amministrativo, in taluni casi indispensabile per la delicatezza e complessità richiedenti specifiche professionalità, comporta tuttavia un'insufficiente copertura delle strutture, che verranno assegnate anche ad interim allo stesso dirigente ovvero al Direttore Amministrativo.

La Direzione Amministrativa contiene pertanto cinque direzioni di struttura semplice, essendo il Direttore Amministrativo, per legge, una figura esterna, affidate a quattro dirigenti.

## **2.5. La Direzione Generale**

La Direzione Generale si articola in due Servizi funzionali: Servizio Supporti direzionali (con quattro uffici: Comunicazione istituzionale, URP ed Educazione ambientale; Sicurezza, prevenzione e protezione; Trasparenza, Anticorruzione e Sicurezza dei dati personali; Organizzazione), Servizio Sistema informativo e informatico (con due uffici: Amministrazione reti; Sistema informativo agenziale) e in due uffici: Segreteria generale e Pianificazione, controllo di gestione e valutazione. L'Ufficio Pianificazione, controllo di gestione e valutazione costituisce il nucleo della struttura tecnica permanente dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), allargata alle figure professionali necessarie. L'Ufficio Sicurezza, prevenzione e protezione è una struttura permanente di supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. Il ruolo di RSPP potrà essere affidato, quale incarico aggiuntivo, ad un dirigente di idonee caratteristiche, non necessariamente afferente alla Direzione Generale, ma rispondente al Direttore Generale per l'incarico, ovvero essere oggetto di incarico professionale alle dirette dipendenze del Direttore Generale, anche con delega di poteri del Datore di Lavoro, se necessario e opportuno.

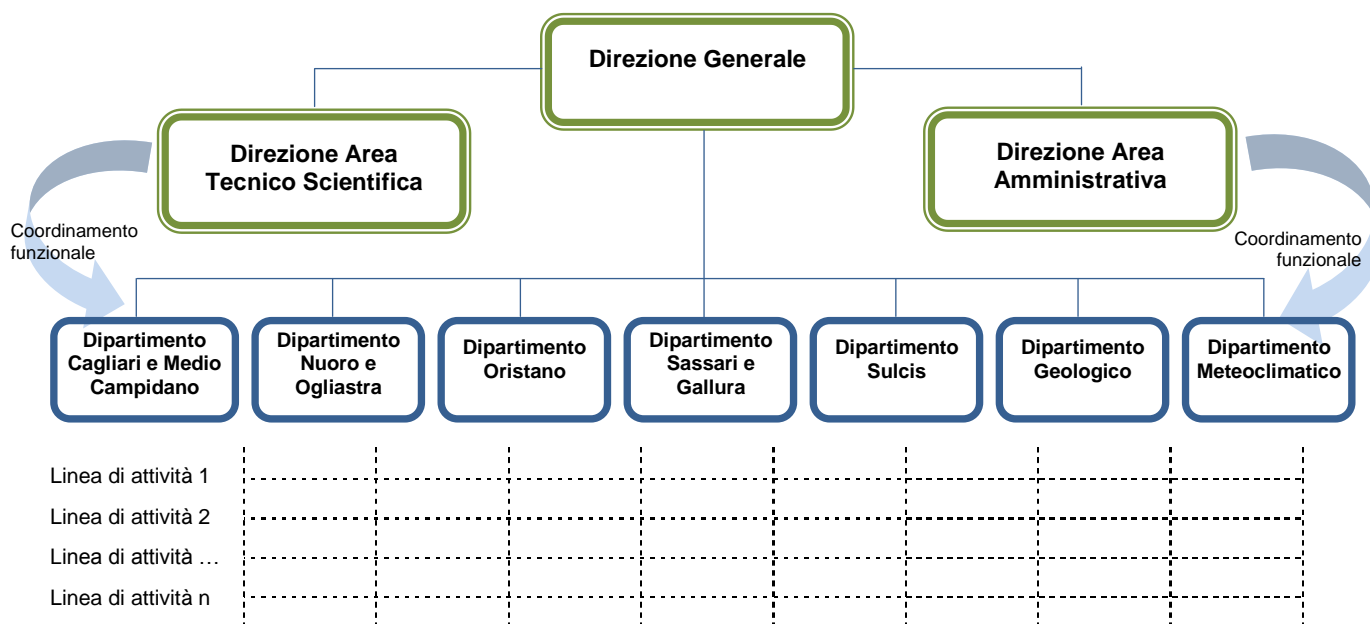
In funzione delle necessità potranno essere attribuiti incarichi dirigenziali di natura professionale di staff al Direttore Generale, anche aggiuntivi.

La Direzione Generale contiene pertanto due direzioni di struttura semplice, essendo il Direttore Generale, per legge, una figura esterna.

## **2.6. La riorganizzazione dell'Agenzia**

In totale il processo di semplificazione e razionalizzazione della dirigenza, nei limiti dell'attuale forza e dell'impianto normativo, porta all'attivazione di nove posizioni di direzione di struttura complessa, di dodici posizioni di direzione di struttura semplice e fino a ventidue incarichi professionali dirigenziali di alta specializzazione, per complessive quarantatré posizioni. Essendo la forza dei dirigenti soggetta a diminuzione per ragioni anagrafiche con un turnover limitato ad alcune figure specialistiche, il numero di posizioni dirigenziali effettive subirà in prospettiva un significativo ridimensionamento.

### 3. MACRO ASSETTO ORGANIZZATIVO



In sintesi l'assetto organizzativo dell'ARPAS, così come definito dall'art. 12 della LR n. 6 del 18/05/2006, è caratterizzato: da una struttura centrale, sede delle funzioni gestionali primarie di indirizzo, coordinamento e supporto, nonché di programmazione e controllo e, in via sussidiaria, di funzioni operative, che comprende la Direzione Generale, la Direzione Amministrativa e la Direzione Tecnico Scientifica; da strutture di decentramento operativo localizzate nel territorio, costituite dai Dipartimenti territoriali; da strutture regionali tematiche, rappresentate dai Dipartimenti specialistici. L'articolazione organizzativa prevede strutture dirigenziali stabili, quali i Dipartimenti e i Servizi, e posizioni dirigenziali flessibili e temporanee, intese quali incarichi di responsabilità di linee di attività. Sono istituite anche strutture minori non dirigenziali stabili, gli uffici, e/o flessibili, le aree tematiche, incardinate nei diversi livelli della struttura.

Gli uffici costituiscono l'articolazione elementare dell'organizzazione, minimo presidio significativo di attività o fasi di processo, cui corrispondono responsabilità di tipo non dirigenziale limitate all'ambito operativo assegnato. Ai responsabili degli uffici di particolare rilevanza, sulla base di apposito regolamento, possono essere assegnate, con provvedimento del Direttore Generale, le posizioni organizzative previste dal CCNL per il personale del comparto. Gli uffici sono modificabili con atto motivato del Direttore Generale, per meglio adattarli alle esigenze gestionali che derivano dalla pianificazione e dagli obiettivi strategici dell'Agenzia.

Possono essere istituiti Gruppi di Studio e Ricerca o di Lavoro funzionali a specifici programmi di attività, da parte dei Direttori dei Servizi, da parte dei Direttori dei Dipartimenti, da parte dei Direttori di Area (al livello interdipartimentale o centrale) e, anche su proposta degli stessi, da parte del Direttore Generale, per tematiche di notevole interesse generale o di alta rilevanza agenziale. Il modello matriciale e la gestione per processi permettono alle strutture centrali di svolgere una funzione di supporto e coordinamento delle rispettive attività a livello di dipartimenti territoriali; inoltre permettono anche attività di supporto operativo e coordinamento dei dipartimenti territoriali specializzati nei confronti degli altri dipartimenti territoriali. Tematiche specialistiche verranno affidate, in termini di "eccellenza", ad uno o più dipartimenti, man mano che queste verranno sviluppate.

## LA STRUTTURA CENTRALE

La struttura centrale è costituita dalla Direzione Generale, deputata al presidio dei processi strategici, dalla Direzione dell'Area Amministrativa e dalla Direzione dell'Area Tecnico-scientifica, con funzioni di supporto, integrazione e coordinamento dei processi operativi delle strutture dipartimentali.

### 4. DIREZIONE GENERALE

L'organizzazione della Direzione Generale, pur avendo la stessa un ruolo centrale strategico e dovendo garantire il presidio delle funzioni essenziali, tiene conto della carenza di figure professionali idonee, soprattutto del comparto, ma anche della dirigenza, che ha portato alla scelta di una concentrazione di tutte le attività gestionali in un unico servizio (Servizio Supporti direzionali), fermo restando la specificità tecnica delle attività informatiche raggruppate nel Servizio Sistema informativo e informatico. Rileva inoltre la previsione di un Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione (struttura non dirigenziale) alle dirette dipendenze del Direttore Generale, al fine di evitare mediazioni e potenziali conflitti di interesse in processi, nell'ambito della valutazione, di immediata espressione della volontà di vertice. L'Ufficio Pianificazione risulta attualmente estremamente carente delle figure professionali necessarie e di tale situazione si tiene conto nella indicazione delle attività da presidiare ed implementare per la corretta e completa impostazione di un sistema di controllo direzionale.

L'Ufficio Pianificazione, così come la Segreteria generale, notevolmente ridimensionati nell'attuale contingenza, rimangono pertanto maggiormente autonomi rispetto alla struttura gerarchica ordinaria, agendo di norma d'ordine del Direttore Generale.

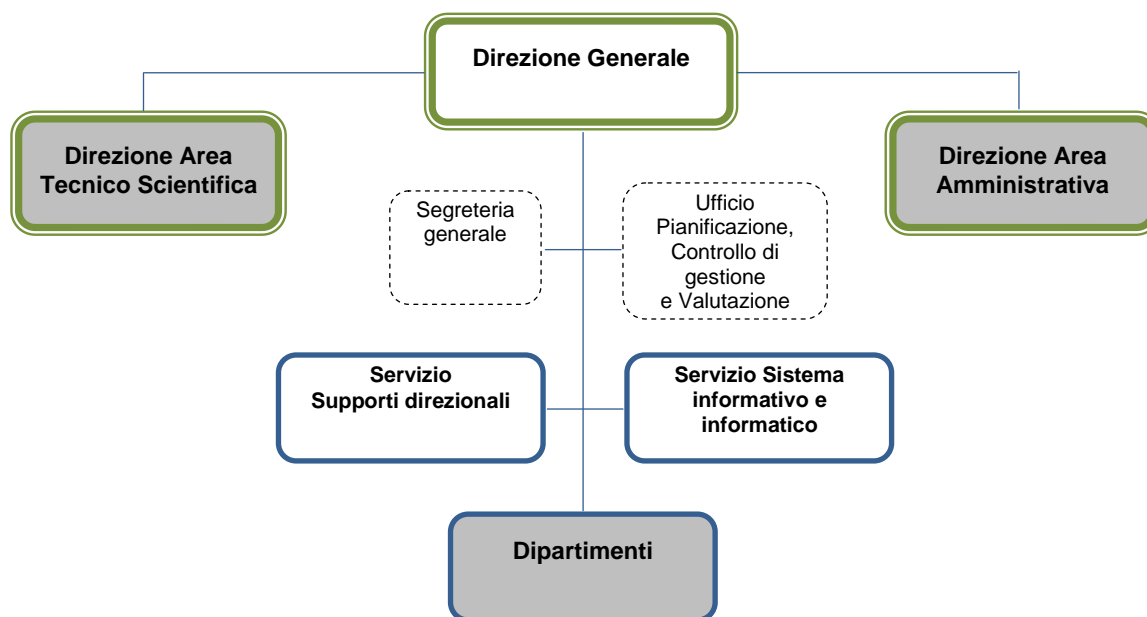
Il Servizio Supporti direzionali non dispone attualmente di sufficienti risorse umane, per cui solo alcune attività possono essere sviluppate, mentre per le rimanenti vengono poste le basi per un futuro sviluppo. Il Servizio raggruppa un insieme necessariamente eterogeneo di funzioni al fine di utilizzare al meglio le scarse risorse disponibili. La numerosità degli uffici sta pertanto a significare la necessità di un presidio minimo, da sviluppare nel futuro, piuttosto che l'integrale copertura di funzioni, che nella precedente organizzazione erano demandate a strutture di Servizio con una teorica cospicua dotazione organica. In particolare viene ridimensionata la funzione di organizzazione, il cui mantenimento tra gli uffici è solo simbolico, mentre la comunicazione, a cui è associata la funzione di URP, si mantiene ai livelli essenziali, con un tentativo di sviluppo, nell'ambito dello stesso ufficio, di un embrione di educazione ambientale verso l'esterno. All'Ufficio Trasparenza e anticorruzione si aggiunge il compito di presidio della sicurezza dei dati personali, già Ufficio Privacy del Servizio Affari generali, il cui mantenimento è essenziale per assolvere agli obblighi di legge. Viene infine costituito un Ufficio Sicurezza, prevenzione e protezione per assicurare un supporto pur minimo al Responsabile del Servizio Protezione e prevenzione. Il Servizio, ricco di attribuzioni e alquanto articolato, funzionerà pertanto utilizzando in modo sinergico le risorse assegnate, accorpando i compiti per assicurare l'essenziale di ciascuna funzione.

Il Servizio Sistema informativo e informatico mantiene l'anomalia di dover ricorrere al contributo decisivo di un'altra struttura dell'Agenzia. Fino a quando risulterà valido il disegno di una rete informatica bipolare, sarà inevitabile, per ragioni geografiche e per sfruttare al meglio le professionalità presenti in altra analoga struttura altrimenti sottoutilizzata, mantenere la scelta di un presidio diretto a livello centrale e di un coordinamento funzionale dell'Ufficio informatico del Dipartimento Meteorologico che, oltre a garantire tutti i servizi per il Dipartimento, costituisce una vera e propria articolazione della struttura centrale.

In conclusione la Direzione Generale subisce un forte ridimensionamento legato alle risorse disponibili, ma grazie allo sforzo di razionalizzazione vengono poste le basi per uno sviluppo futuro più adeguato alle esigenze di un ente di medie dimensioni distribuito sul territorio regionale.

## 4.1. Descrizione generale

### Struttura



### 4.1.1. Mission

Definizione dell'assetto gestionale e suo governo attraverso i processi di pianificazione, coordinamento e controllo in coerenza con gli indirizzi politici.

### 4.1.2. Ambiti di responsabilità

Gli ambiti di responsabilità e competenza del Direttore Generale sono definiti dalla legge istitutiva e dal Regolamento generale e di organizzazione. Ai fini del governo delle funzioni strategiche dell'Agenzia il Direttore Generale si avvale della struttura di Direzione Generale.

La struttura è responsabile del raggiungimento degli obiettivi generali, in coerenza con la strategia dell'Agenzia e del corretto utilizzo delle risorse.

### 4.1.3. Articolazione

La Direzione Generale si articola in due uffici, strutture non dirigenziali:

1. **Segreteria generale**
2. **Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione**

ed in due servizi, strutture dirigenziali semplici:

1. **Servizio Supporti direzionali**
2. **Servizio Sistema informativo e informatico**

## **4.2. Segreteria generale**

### **4.2.1. Mission**

Assicurare il supporto organizzativo e logistico alle funzioni del Direttore Generale.

### **4.2.2. Ambiti di responsabilità**

L'Ufficio assicura un'informazione immediata e corretta proveniente dall'esterno. Facilita la fruizione delle informazioni provenienti dagli organi di stampa. Garantisce un'informazione verso l'esterno adeguata al ruolo e all'immagine del Direttore Generale. Facilita la comunicazione tra il Direttore Generale e le articolazioni della Struttura centrale e dell'Agenzia.

### **4.2.3. Principali attività presidiate**

- a) Attività di documentazione e raccolta di informazioni per esigenze specifiche del Direttore
- b) Sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, predisposizione di note e comunicazioni del Direttore verso l'interno e l'esterno dell'Agenzia, in raccordo con l'Ufficio Comunicazione, URP e Educazione ambientale del Servizio Supporti direzionali e le strutture competenti per materia
- c) Organizzazione di riunioni convocate dal Direttore Generale, anche con funzioni verbalizzanti: predisposizione di convocazioni e ordini del giorno, predisposizione di materiale di lavoro
- d) Collaborazione con il Servizio Supporti direzionali per la preparazione degli interventi del Direttore a seminari, convegni, ecc, se necessario in raccordo con le altre strutture dell'Agenzia
- e) Pianificazione, organizzazione e gestione dell'agenda, segreteria telefonica, supporto logistico per missioni, ecc.

### **4.2.4. Collocazione strutturale**

#### **Tipologia struttura**

Ufficio non dirigenziale retto da funzionario del Comparto.

#### **Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni.**

Dipende dal Direttore Generale.

Interagisce, per conto e su mandato del Direttore Generale, con tutti i dipendenti dell'Agenzia, in particolari con i dirigenti.

Interagisce, per conto e su mandato del Direttore Generale, con tutti i soggetti istituzionali e non istituzionali con i quali l'Agenzia entra in contatto.

## **4.3. Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione**

L'Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione è posto alle dirette dipendenze del Direttore Generale.



#### **4.3.1. Mission**

Presidio del processo di pianificazione, e controllo di gestione. Supporto al processo di valutazione permanente del personale dipendente.

#### **4.3.2. Ambiti di responsabilità**

L'Ufficio supporta la Direzione Generale nel processo di definizione delle linee strategiche e degli obiettivi generali dell'Agenzia e nel processo di budgeting per centri di responsabilità, in collaborazione con la Direzione Tecnico-Scientifica e la Direzione Amministrativa.

Supporta le strutture direzionali nella predisposizione dei budget e dei report, anche attraverso l'impostazione di modelli e standard.

Provvede a verifiche periodiche sullo stato di attuazione dei budget. A tal fine provvede a raccogliere le informazioni necessarie, sia direttamente dai responsabili dei centri di responsabilità che dai sistemi informativi appositamente predisposti.

Redige il Piano della Performance e il conseguente report.

Verifica e misura il livello di raggiungimento degli obiettivi, anche ai fini del sistema premiante e sulla base degli scostamenti verificati in corso d'anno, supporta il Direttore Generale nella eventuale ricontrattazione dei budget.

Supporta l'OIV nelle attività di misurazione e valutazione della performance. Rappresenta l'elemento essenziale della Struttura Tecnica Permanente di cui al D.Lgs. 150/2009.

#### **4.3.3. Principali attività presidiate**

- a) Supporto al Direttore Generale nei rapporti con il Comitato regionale di coordinamento e con gli altri organi di indirizzo e programmazione per gli aspetti strategici e generali
- b) Supporto alla pianificazione per l'individuazione degli obiettivi e del conseguente piano delle attività, previa verifica della loro adeguatezza in relazione alle risorse disponibili, con definizione di batterie di indicatori per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, dello stato di attuazione del piano di attività, dell'impiego delle risorse assegnate
- c) Supporto ai dirigenti per la predisposizione dei propri budget, oggetto di contrattazione con la Direzione Generale, garantendo la coerenza rispetto alla pianificazione strategica
- d) Analisi e rilevazione dell'andamento e del conseguimento degli obiettivi assegnati
- e) Definizione e redazione delle direttive e dei documenti di pianificazione
- f) Redazione e attuazione di specifici piani di monitoraggio gestionale, elaborazione dei dati, individuazione degli scostamenti e proposta di soluzioni alle criticità emerse
- g) Collaborazione con le Direzioni Amministrativa e Tecnica per la messa a punto di strumenti contabili e di rilevazione utili al controllo di gestione
- h) Predisposizione degli strumenti di misurazione della performance organizzativa e individuale
- i) Supporto operativo all'OIV e custodia dei suoi atti

#### **4.3.4. Collocazione strutturale**

##### **Tipologia struttura**

Ufficio non dirigenziale retto da funzionario del Comparto.

##### **Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni.**

Dipende dal Direttore Generale.





Interagisce, per conto e su mandato del Direttore Generale, con tutti i dipendenti dell'Agenzia, in particolari con i dirigenti.

Al fine di rispettare i vincoli di bilancio, l'Ufficio si raccorda con il Servizio Ragioneria e finanze della Direzione Amministrativa per la gestione del processo iterativo relativo alla contrattazione dei budget. Collabora attivamente con lo stesso Servizio per l'implementazione di sistemi di controllo di gestione. Interagisce, per conto e su mandato del Direttore Generale, con gli uffici posti a supporto degli organi di indirizzo e programmazione, con particolare riferimento al Comitato di Coordinamento, alla RAS e ai Comitati provinciali.

Supporta l'attività dell'OIV.

#### 4.4. SERVIZIO SUPPORTI DIREZIONALI

Il Servizio raggruppa sotto un'unica responsabilità dirigenziale differenti funzioni della Direzione Generale di supporto, controllo e indirizzo connesse all'attività dell'Agenzia. In particolare occorre precisare i seguenti punti:

- Il Direttore del Servizio è anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) ai sensi della L.190/12.
- Il Direttore del Servizio è il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) ai sensi del D.Lgs. 81/08, se non altrimenti disposto dal Direttore Generale, con apposita nomina.
- Il rapporto tra il Servizio, e in particolare l'apposito ufficio, e il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. 81/08 è regolato in funzione delle scelte organizzative in materia di sicurezza del lavoro. In particolare l'incarico di RSPP può essere affidato, oltre che al Direttore del Servizio, al funzionario del comparto Responsabile dell'Ufficio Sicurezza, prevenzione e protezione (SPP) in possesso dei requisiti di legge, ad altro funzionario o dirigente dell'Agenzia quale incarico aggiuntivo, a un dirigente con incarico professionale di staff alla Direzione Generale, anche quale incarico esclusivo con delega di poteri.
- Il RSPP, se nominato al di fuori del Servizio, si avvale del supporto dell'Ufficio SPP, sul quale esercita il coordinamento funzionale delle attività; risponde, per l'incarico, direttamente al Direttore Generale.
- Il Responsabile e un addetto dell'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Sicurezza dati personali o, in caso di mancanza, il Direttore del Servizio Supporti direzionali sono i Responsabili del Trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.
- Il Servizio organizza presso i Dipartimenti e le sedi staccate il sistema di referenti locali per quanto riguarda: la sicurezza sul lavoro, l'antincendio, il primo soccorso, il trattamento dei dati personali.

#### Struttura



##### 4.4.1. Mission

Nell'ambito delle strategie e degli obiettivi generali dell'Agenzia presidia le principali funzioni di supporto al Direttore Generale.

##### 4.4.2. Ambiti di responsabilità

In coerenza con gli obiettivi strategici dell'Agenzia, definisce le politiche di immagine e comunicazione dell'Agenzia e coordina e guida la loro corretta attuazione. Garantisce il raccordo con il sistema regionale in materia di gestione integrata della comunicazione istituzionale, studiando le modalità attuative.

Garantisce le funzioni di URP a livello centrale e coordina l'azione degli URP periferici. Cura l'adeguata pubblicità degli atti amministrativi e delle altre informazioni obbligatorie per legge. Favorisce, l'esercizio dei diritti di accesso, di partecipazione e di informazione in relazione ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali a cittadini, imprese e soggetti istituzionali.

Cura, in coordinamento con la Direzione Tecnico Scientifica e con i Dipartimenti, le attività di educazione ambientale del cittadino.

Supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nell'adempimento di tutti gli obblighi di legge in materia di sicurezza, prevenzione e protezione e, in particolare, nel monitoraggio delle necessità in materia di prevenzione e nella fornitura dei mezzi di protezione individuale.

Studia le misure di sicurezza del lavoro e prevenzione in raccordo con le articolazioni dell'Agenzia.

Definisce le misure di trasparenza da implementare all'interno dell'Agenzia.

Predisporre e aggiorna il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e monitora il suo livello di attuazione, in particolare nel rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza.

Studia le misure più idonee per prevenire la corruzione e predisporre e aggiorna il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Attua le misure previste nel Piano Anticorruzione di responsabilità diretta e monitora lo stato di attuazione delle misure in capo agli altri dirigenti dell'Agenzia.

Presidia la gestione del sistema di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Coordina e omogeneizza lo sviluppo dei processi dell'Agenzia e ne cura l'audit all'interno del Sistema di Gestione.

Studia le soluzioni organizzative generali e specifiche, promuove interventi migliorativi e di semplificazione della funzionalità dei sistemi organizzativi. È responsabile della redazione, della modifica, dell'aggiornamento e dell'organizzazione dei manuali procedurali e dei regolamenti di organizzazione.

Promuove e sviluppa le procedure relative ai temi della qualità per i processi amministrativi e gestionali.

Organizza presso i Dipartimenti e le sedi staccate il sistema di referenti per le tematiche di competenza.

Cura l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza in raccordo con il Servizio Provveditorato ed economato. Il Direttore, salvo nomina di un suo collaboratore, è il RUP/DE nell'acquisizione di beni e servizi.

### **4.4.3. Principali attività presidiate**

- a) Definizione dell'immagine coordinata e sua promozione presso tutte le strutture dell'Agenzia
- b) Organizzazione e programmazione di eventi (mostre, incontri, conferenze, ecc.)
- c) Sviluppo e gestione della carta dei servizi
- d) Gestione dell'URP della struttura centrale e definizione di linee guida per la costituzione e la gestione degli URP presso gli Uffici amministrativi a livello dipartimentale
- e) Gestione del portale interno e del sito istituzionale in raccordo con il Servizio Sistema informativo e informatico, anche al fine della messa in rete di informazioni, conoscenze, attività e eventi dell'Agenzia, con particolare riferimento a quelle da pubblicare obbligatoriamente per legge
- f) Predisposizione di piani e organizzazione di corsi in materia di educazione ambientale, anche avvalendosi del contributo della DTS e dei Dipartimenti
- g) Supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. 81/08 nell'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e per

il coordinamento delle attività degli “Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione” nei Dipartimenti e nelle sedi distaccate

- h) Supporto ai dirigenti nell’adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, anche ai fini delle attività di gestione delle emergenze
- i) Fornitura ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza delle informazioni e della documentazione inerente la valutazione dei rischi e quanto altro previsto dalla normativa vigente
- j) Supporto al Servizio Provveditorato ed economato e al Servizio Tecnico nell’assolvimento degli obblighi connessi alla sicurezza nell’ambito dei contratti d’appalto e d’opera
- k) Predisposizione del documento per la valutazione dei rischi, dei DUVRI ed elaborazione delle procedure di sicurezza per tutte le attività, definendo i processi che consentono l’attuazione del D.Lgs. 81/08
- l) Verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione e protezione e promozione di programmi di formazione e informazione dei lavoratori; organizzazione, in collaborazione con il Servizio Risorse umane, della formazione obbligatoria in materia di prevenzione e protezione
- m) Aggiornamento dell’analisi dei rischi di corruzione, individuazione delle attività a maggior rischio corruzione e delle misure ritenute più idonee per prevenire ed accertare fenomeni corruttivi
- n) Predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione
- o) Individuazione delle misure di trasparenza da implementare nell’Agenzia in relazione agli aggiornamenti normativi e regolamentari
- p) Predisposizioni del Piano triennale per la trasparenza e relativo report
- q) Monitoraggio del flusso dei dati personali e del funzionamento dei sistemi di trattamento e archiviazione; attuazione delle misure di sicurezza dei sistemi e delle procedure informatiche e telematiche in collaborazione con il Servizio Sistema informativo e informatico
- r) Predisposizione e aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e gestione dei rapporti con i Responsabili del Trattamento interni ed esterni e con i Referenti Locali per la Privacy delle sedi staccate e territoriali
- s) Vigilanza sull’osservanza delle norme sulla privacy e monitoraggio dell’attuazione del Documento Programmatico della Sicurezza
- t) Studio dei carichi di lavoro e definizione delle dotazioni organiche
- u) Studio, definizione e redazione dei principali regolamenti a carattere generale
- v) Sviluppo e presidio del Sistema di Gestione dell’Agenzia

### Skills del Direttore del Servizio Supporti direzionali

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari		X				
Metodologiche/interdisciplinari			X			
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	X
Gestione risorse finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio					X	X
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	X
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi					X	
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione			X			
Disponibilità all'apprendimento					X	X
Orientamento ai risultati					X	
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

#### 4.4.4. Articolazione

Il Servizio si articola in quattro uffici, strutture non dirigenziali:

##### 1. Ufficio Comunicazione istituzionale, URP e Educazione ambientale

Presidia il flusso informativo istituzionale, cura i rapporti con il pubblico, cura la formazione e informazione ambientale.

##### 2. Ufficio Sicurezza, prevenzione e protezione

Presidia l'attuazione delle misure di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, supportando il RSSP e i dirigenti e preposti dell'Agenzia.

##### 3. Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Sicurezza dei dati personali

Supporta il Responsabile per la trasparenza per le attività di competenza. Supporta il Responsabile per la prevenzione della corruzione per le attività di competenza. Presidia l'applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

##### 4. Ufficio Organizzazione

Presidia l'adeguamento organizzativo dell'Agenzia. Redige i principali regolamenti a carattere generale e cura l'applicazione del Sistema di Gestione.

#### 4.4.5. Collocazione strutturale

#### Tipologia struttura

Struttura dirigenziale semplice "dipartimentale".



**Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni.**

Dipende dal Direttore Generale. E' soggetto al coordinamento funzionale del Direttore Amministrativo per le procedure di competenza. Si coordina con le Direzioni d'Area Amministrativa e Tecnico Scientifica e con i Dipartimenti per attuare le misure di competenza. Coordina i Referenti locali per la privacy, i Referenti per la sicurezza nel caso in cui la figura di RSPP sia interna al Servizio, i Referenti antincendio e i Referenti per il primo soccorso.

#### 4.5. SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO E INFORMATICO

Il Servizio presidia l'informatizzazione dei flussi informativi e la loro fruibilità nell'intera Agenzia.

La rete informatica è organizzata su due centri stella (Poli) a Cagliari, presso la Direzione Generale, e a Sassari, presso il Dipartimento Meteorologico, quasi equivalenti per ragioni di ridondanza, ai quali si collegano i Dipartimenti e le sedi distaccate. Il Polo di Sassari è presidiato dall'Ufficio Informatico del Dipartimento Meteorologico, il quale però fornisce in via prioritaria supporto e assistenza alla rete specialistica del Dipartimento, soprattutto per le esigenze della Sezione meteorologica del Centro Funzionale Decentrato della Protezione Civile. Il Polo di Cagliari è presidiato a tempo pieno direttamente dal personale in forza al Servizio, organizzato nell'Ufficio Amministrazione reti. Le competenze territoriali dei due Poli per l'assistenza alle dotazioni periferiche (server e reti dipartimentali) e agli utenti (informatica individuale) derivano dalla distanza geografica e dalla quantità di specialisti disponibili. In linea di massima la competenza del Polo di Sassari si estende alle sedi di Nuoro e Oristano, mentre quello di Cagliari comprende quella di Portoscuso.

La gestione dei sistemi informativi e dei software applicativi è centralizzato nel Servizio. Tuttavia l'elevata specializzazione di alcune attività determina una competenza diretta dei Dipartimenti Specialistici:

- L'Ufficio Informatico del Dipartimento Meteorologico svolge tutte le attività di sviluppo e gestione dei data base, di sviluppo software, di supporto ai prodotti di elaborazione ed output e di gestione del sito web del Dipartimento.
- I GIS in utilizzo nel Dipartimento Meteorologico sono sviluppati e gestiti dall'Ufficio Telerilevamento ambientale e GIS del Servizio Meteorologico, agrometeorologico ed ecosistemi, che collabora anche per le necessità a livello di Agenzia.
- Il Centro cartografico digitale e banche dati geologiche del Dipartimento Geologico cura in autonomia tutte le necessità cartografiche, di sviluppo e amministrazione dei data base e dei GIS, nonché di fruizione degli output del Dipartimento. E' inoltre di supporto all'Agenzia in ambito cartografico e dei GIS.

La gestione degli applicativi in uso nell'Agenzia, lo sviluppo di software di utilizzo generale o per specifici Dipartimenti (compresi gli specialistici in caso di necessità), la realizzazione e gestione di sistemi informativi e di GIS è svolto dall'Ufficio Sistema informativo agenziale.

Il Servizio Sistema informativo e informatico definisce e omogeneizza gli standard agenziali e le procedure e sovrintende all'aggiornamento tecnologico di reti, sistemi e macchine, ferme restando le competenze specifiche dei Dipartimenti specialistici.

Per la gestione operativa di base presso le sedi staccate o periferiche, il Servizio si avvale di Referenti informatici, nominati dai Direttori delle strutture interessate.

In funzione delle scelte organizzative e di disponibilità di figure dirigenziali, l'incarico di Direttore del Servizio può essere affidato ad uno specialista di adeguata esperienza in ambito informatico ovvero a un dirigente con spiccate qualità organizzative e gestionali. Vengono pertanto esposti due serie di profili afferenti a entrambe le tipologie di dirigente.

#### Struttura



#### **4.5.1. Mission**

Nell'ambito delle strategie e degli obiettivi generali dell'Agenzia, elabora e definisce le politiche di implementazione dei sistemi informativi aziendali, anche attraverso lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche di supporto e delle dotazioni software acquisite o realizzate in house.

#### **4.5.2. Ambiti di responsabilità**

Il Servizio è responsabile dell'adeguatezza e della congruenza degli interventi nell'ambito dei sistemi informativi con le strategie di sviluppo dell'Agenzia. Assicura la qualità delle metodologie e tecnologie da adottare, la sicurezza informatica, l'impiego efficiente delle risorse a disposizione, un adeguato livello dei servizi, predisponendoli e coordinandoli secondo standard ottimali. Garantisce la massima integrazione dei sistemi informativi e informatici interni ed esterni, la loro funzionalità ed affidabilità rispetto alle esigenze dell'Agenzia. Garantisce l'adeguatezza e la funzionalità degli strumenti e delle infrastrutture informatiche (internet e intranet) delle strutture centrali e periferiche dell'Agenzia. Cura l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza in raccordo con il Servizio Provveditorato ed economato. Il Direttore, salvo nomina di un suo collaboratore, è il RUP/DE nell'acquisizione di beni e servizi.

Il Servizio assicura la coerenza e la funzionalità dei sistemi informativi agenziali al Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA), al fine di garantirne l'alimentazione costante e tempestiva, anche favorendone l'utilizzo diretto quale strumento operativo. A tal fine, per quanto di competenza, individua le soluzioni e gli strumenti più idonei, anche provvisori o di emergenza, per assicurare il regolare flusso informativo.

Il Servizio supporta sul piano specialistico la DTS nei rapporti con la RAS per lo sviluppo del SIRA quale principale fonte di dati ambientali ufficiali dell'Agenzia.

#### **4.5.3. Principali attività presidiate**

- a) Definizione del piano di sviluppo dei sistemi informativi e relativo controllo ed attuazione, definizione dei criteri di distribuzione e raccolta dei dati tra le diverse strutture dipartimentali
- b) Definizione di forme e strutture di raccolta, elaborazione e rappresentazione dei dati relativi alle conoscenze sull'ambiente, ai fattori di pressione e alle attività dell'Agenzia
- c) Sviluppo dei GIS di supporto alle analisi territoriali; supporto a tutte le strutture dell'Agenzia per la cartografia digitale di base e tematica
- d) Standardizzazione dell'utilizzo degli strumenti informatici
- e) Sviluppo dell'integrazione tra il Sistema Informativo Regionale Ambientale e i sistemi informativi interni
- f) Gestione del sistema Intranet e dei servizi collegati alla rete Internet
- g) Raccolta delle esigenze informatiche e informative di tutte le strutture dell'Agenzia
- h) Supporto informatico ai processi di dematerializzazione delle pratiche e delle procedure in capo al Servizio Affari Generali della Direzione Amministrativa
- i) Predisposizione di strumenti di visualizzazione verso il pubblico, in coordinamento con il Servizio Supporti direzionali
- j) Coordinamento funzionale del sistema di Referenti informatici
- k) Approvvigionamento di materiali e servizi informatici (software e hardware) e predisposizione dei relativi capitolati tecnici, con il supporto, se necessario, del Servizio Provveditorato ed economato
- l) Gestione dei contratti di fornitura di hardware e software e dei relativi contratti di manutenzione, anche in raccordo con le strutture utilizzatrici



- m) Parere obbligatorio sugli approvvigionamenti di materiale informatico specifico da parte di altre strutture dell'Agenzia; parere tecnico vincolante sull'introduzione nelle reti agenziali di strumentazione e apparati a rilevante carattere informatico
- n) Gestione, manutenzione e sorveglianza sull'uso degli applicativi nelle strutture dell'Agenzia, centrali e periferiche
- o) Supporto ai Referenti informatici per la configurazione HW e SW di particolare complessità
- p) Attuazione delle misure di sicurezza dei sistemi e delle procedure informatiche e telematiche; attuazione delle misure previste nel Documento programmatico per la sicurezza dei dati personali in raccordo con il Servizio Supporti direzionali

### Skills del Direttore del Servizio Sistemi informativi (informatico)

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari					X	X
Metodologiche/interdisciplinari				X		
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	
Gestione risorse finanziarie				X		
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio		X				
Relazioni con i soggetti interni/esterni			X			
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione					X	X
Disponibilità all'apprendimento					X	
Orientamento ai risultati				X		X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

### Skills del Direttore del Servizio Sistemi informativi (gestionale)

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari					X	
Disciplinari		X				
Metodologiche/interdisciplinari				X		
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	X
Gestione risorse finanziarie				X		X
Organizzazione e pianificazione					X	X
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio				X		
Relazioni con i soggetti interni/esterni				X		
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione					X	
Disponibilità all'apprendimento					X	
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

#### 4.5.4. Articolazione

Il Servizio si articola in due uffici:

##### 1. Ufficio Amministrazione reti

L'Ufficio Amministrazione reti presidia da un punto di vista sistemistico il funzionamento degli apparati e delle reti. Cura la gestione integrata delle risorse informatiche, il software di base, la sicurezza informatica e in generale l'amministrazione di sistema. Fornisce supporto informatico alle strutture e ai singoli dipendenti.

##### 2. Ufficio Sistema informativo agenziale

L'Ufficio Sistema informativo agenziale presidia lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi, dei data base, dei software applicativi e dei GIS presenti in Agenzia. Fornisce supporto informatico alle strutture e ai singoli dipendenti.

#### 4.5.5. Collocazione strutturale

##### Tipologia struttura

Struttura dirigenziale semplice "dipartimentale".

##### Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali Interazioni.

Dipende dal Direttore Generale. E' soggetto al coordinamento funzionale del Direttore Amministrativo per le procedure di competenza. E' soggetto al coordinamento funzionale del Direttore Tecnico



Scientifico per le attività di supporto informatico all'attuazione dei programmi. Si coordina con le Direzioni d'Area Amministrativa e Tecnico Scientifica per la definizione dei fabbisogni e per definire gli standard e le procedure informatiche dell'Agenzia. Si coordina con i Dipartimenti specialistici per il raccordo delle particolarità specialistiche con il sistema generale in condizione di sicurezza ed efficienza. Coordina funzionalmente l'Ufficio informatico del Dipartimento Meteorologico in quanto responsabile del Polo di Sassari della rete informatica. Coordina i Referenti informatici presso i Dipartimenti e le sedi staccate. Si rapporta, in coordinamento con la DTS, con le strutture della RAS competenti nella gestione del SIRA.

## 5. AREA AMMINISTRATIVA

L'Area Amministrativa sovrintende a tutte le attività amministrative legate all'operatività dell'Agenzia e si manifesta attraverso l'azione dei Direttori delle strutture, che assumono anche il ruolo di Responsabili del procedimento per le attività presidiate, salvo conferimento del ruolo ad altro dipendente. I Servizi dell'Area Amministrativa coordinano, supportano o, per alcune procedure, agiscono in via sostitutiva rispetto alle strutture decentrate. Specifici regolamenti, istruzioni operative, circolari o altri atti di organizzazione regolano i rapporti e le competenze delle strutture centrali e periferiche. Il coordinamento funzionale del Direttore Amministrativo, esercitato anche indirettamente tramite i Direttori dei Servizi dell'Area, è complessivo e permea tutte le strutture dell'ARPAS.

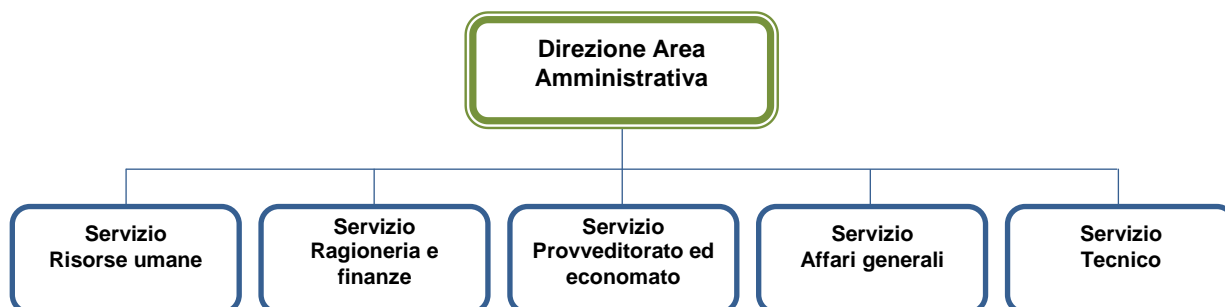
La Direzione Amministrativa mantiene sostanzialmente la sua configurazione per Servizi, incrementati di uno, pur in assenza di un numero sufficiente di dirigenti di profilo amministrativo e di personale del comparto idoneo. Tale scelta è motivata dalla necessità di mantenere un embrione di competenze, da sviluppare in una fase successiva. Di tale situazione si tiene conto nell'indicazione delle attività da presidiare nel programma di attività annuale. Il Servizio Risorse umane e il Servizio Provveditorato ed economato portano avanti tutti i compiti loro attribuiti, ma difettano ancora di figure specialistiche, con particolare riferimento all'Ufficio formazione del Servizio Risorse umane. Il Servizio Ragioneria e finanze risulta attualmente carente di alcune figure professionali con particolare riguardo all'Ufficio Contabilità economica e analitica. Il Servizio Affari generali è totalmente carente nel presidio dell'area legale e largamente deficitario nelle altre attribuzioni, con l'eccezione dei servizi di centralino e fattorinaggio. Il Servizio Tecnico assorbe, motivata dalla necessità di un approccio integrato, la gestione del Patrimonio immobiliare, del quale cura tutti gli aspetti manutentivi. Detto Servizio risulta attualmente sottodimensionato e carente di alcune figure professionali; in particolare le criticità afferenti alla gestione tecnico-amministrativa del patrimonio immobiliare, sono legate principalmente alla carenza di personale tecnico e amministrativo rispetto alle esigenze derivanti dallo stato degli immobili in gran parte non adeguati all'uso dal punto di vista dimensionale, strutturale, impiantistico e funzionale, nonché della sicurezza.

Il Direttore Amministrativo assicura un'azione coordinata dei servizi e la supplenza delle momentanee carenze.

Fermo restando che il processo di pianificazione e definizione del budget è presidiato direttamente dalla Direzione Generale, nelle more di un potenziamento dell'Ufficio Pianificazione, al Direttore Amministrativo è affidato il compito di raccordo con la Direzione Generale, con la Direzione Tecnico Scientifica e con la struttura operativa per la definizione del fabbisogno finanziario connesso al programma di attività annuale e triennale, in coerenza con i vincoli di bilancio. A tale proposito il Direttore Amministrativo si assicura, con apposite procedure da parte del Servizio competente e un'azione di controllo attivo, il corretto flusso informativo sugli eventi di rilevanza finanziaria e contabile, in termini previsionali e consuntivi, e segnala al Direttore Generale e al Direttore Tecnico Scientifico i casi di inosservanza per i provvedimenti di competenza.

### 5.1. Descrizione generale

#### Struttura



### **5.1.1. Mission**

In coerenza con le strategie e gli obiettivi definiti in fase di pianificazione, sovrintende a tutte le attività necessarie per il corretto funzionamento amministrativo dell'Agenzia.

### **5.1.2. Ambiti di responsabilità**

La Direzione Amministrativa attua le politiche finanziarie, di bilancio, di gestione del patrimonio, di approvvigionamento di beni e servizi e di gestione e sviluppo delle risorse umane di tutte le strutture dell'Agenzia. Cura tutti i servizi generali ed ausiliari a supporto dell'operatività.

Gestisce le politiche di competenza in coerenza con gli obiettivi programmati, coordinando le attività e i processi presidiati secondo una visione integrata e funzionale rispetto a tutte le strutture dell'ARPAS. È responsabile dell'integrazione per le attività amministrative e generali tra tutti i Dipartimenti in un'ottica di economicità ed efficienza.

Garantisce il raccordo con il sistema regionale in materia di gestione integrata dei servizi di base amministrativi e propone le modalità di attuazione.

Garantisce lo studio e l'aggiornamento della normativa di riferimento.

I Servizi amministrativi centrali svolgono funzioni di coordinamento delle attività amministrative svolte a livello territoriale, operando anche direttamente, in caso di necessità, con funzione di supplenza.

### **5.1.3. Articolazione**

L'Area Amministrativa è articolata in cinque servizi, strutture dirigenziali semplici "dipartimentali":

- 1. Servizio Risorse umane**
- 2. Servizio Ragioneria e finanze**
- 3. Servizio Provveditorato ed economato**
- 4. Servizio Affari generali**
- 5. Servizio Tecnico**

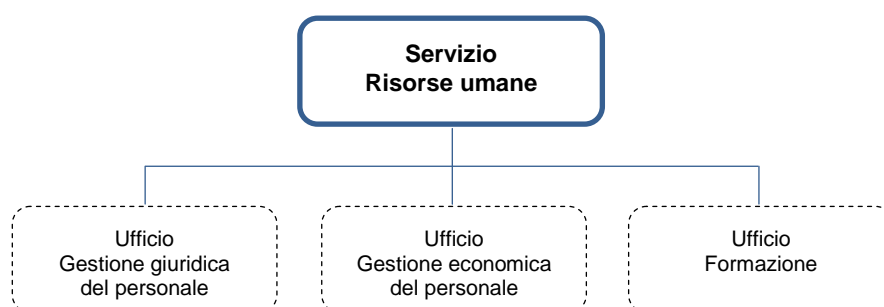
## 5.2. SERVIZIO RISORSE UMANE

Il Servizio Risorse umane della Direzione Amministrativa presidia tutte le attività inerenti l'amministrazione del personale, inclusa la formazione.

Previo generale coordinamento all'interno della Direzione Amministrativa da cui dipende, il Servizio opera in maniera diretta con le altre strutture dell'Agenzia e con la Direzione Generale, dalla quale può acquisire deleghe dirigenziali delle quali risponde direttamente, quali, ad esempio, deleghe in materia di relazioni sindacali, di stipula dei contratti di lavoro, ecc.

E' strutturato funzionalmente in tre uffici.

### Struttura



### 5.2.1. Mission

Attuazione delle politiche di gestione delle risorse umane, coordinandole rispetto alle direttive generali e agli obiettivi programmati.

### 5.2.2. Ambiti di responsabilità

Il Servizio sovrintende all'amministrazione del personale sotto tutti gli aspetti, normativi economici e contabili. Fermo restando l'autonomia dei dirigenti di struttura, che ai sensi del D.Lgs. 165/01 esercitano i poteri del Datore di Lavoro, la funzione del Servizio riguarda gli aspetti specialistici e di carattere generale, oltre a garantire la conformità alle leggi e ai CCNL. Sulla base degli indirizzi del Direttore Generale e dei Direttori d'Area, il Servizio definisce l'applicazione degli istituti contrattuali e vigila sugli aspetti di carattere generale omogenei per l'Agenzia, quali ad esempio orario di servizio e di lavoro, assenze, fruizione dei buoni pasto, ecc.. A ogni dirigente di struttura rimane tuttavia l'onere della gestione diretta della risorsa umana che, in funzione del raggiungimento dei fini istituzionali e degli obiettivi assegnati, può essere adattata nel rispetto delle regole e procedure generali definite per tutta l'Agenzia.

Compito del Servizio è il supporto alla gestione delle relazioni sindacali; a tale scopo è sempre parte della delegazione trattante, anche con funzioni di redazione dei resoconti sintetici delle riunioni e degli accordi definitivi raggiunti.

Il Servizio supporta la Direzione Generale ed in particolare l'Ufficio Organizzazione del Servizio Supporti direzionali nella definizione della dotazione organica necessaria per il raggiungimento degli obiettivi, predispose il piano triennale dei fabbisogni di personale e gestisce le procedure di acquisizione, adottando tecniche selettive del personale da assumere atte a identificare quelle più idonee rispetto alle esigenze dell'Agenzia.

Il Servizio supporta la Direzione Generale in tutti gli adempimenti connessi al conferimento degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative del comparto, compresa la gestione delle relative procedure selettive. Collabora con i Dirigenti valutatori e con il Collegio Tecnico, al quale fornisce

supporto, per la valutazione complessiva dei dirigenti ai fini del conferimento degli incarichi e di altri adempimenti contrattuali all'interno del sistema di verifica e valutazione di cui all'art. 7 del Regolamento Generale e di organizzazione.

Si raccorda con l'Ufficio Pianificazione, controllo di gestione e valutazione e con l'OIV per la definizione del budget del personale e per la gestione del sistema premiante derivante dal sistema di verifica e valutazione della performance.

Nel Servizio è costituito un ufficio collegiale per i provvedimenti disciplinari (UPD), ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Generale e di Organizzazione, per le sanzioni con trattenuta comminabile maggiore di dieci giorni. Per le sanzioni di carattere inferiore, il Servizio supporta i dirigenti competenti.

Presidia tutte le attività connesse al trattamento economico del personale ed alle procedure legate al collocamento in quiescenza dei dipendenti.

Presidia la formazione e l'aggiornamento del personale dell'Agenzia secondo le esigenze di ciascuna struttura e secondo la strategia definita dalla Direzione Generale.

### 5.2.3. Principali attività presidiate

- a) Gestione di tutte le procedure selettive pubbliche tese al reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (avvisi pubblici per mobilità, concorsi pubblici, assunzioni ex L.n. 68/99, comandi temporanei), fino alla predisposizione degli schemi di contratto di lavoro, ove necessario
- b) Gestione, su incarico del Direttore Generale, delle altre selezioni di personale e conseguente predisposizione delle convenzioni/contratti per le risorse che collaborano a vario titolo con l'Agenzia e loro gestione sotto il profilo economico ed amministrativo
- c) Collaborazione col Servizio Supporti Direzionali per l'aggiornamento della Dotazione Organica e stesura del Piano dei Fabbisogni, nei limiti della capacità di assunzioni annuale
- d) Supporto alla Direzione Generale per la gestione delle relazioni sindacali, compresa la predisposizione degli accordi aziendali e della Relazione Tecnico Finanziaria per la certificazione degli stessi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti
- e) Monitoraggio delle prerogative sindacali e rapporti con l'ARAN
- f) Governo del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze con il supporto tecnico del Servizio Sistema informativo e informatico
- g) Gestione dei procedimenti per il riconoscimento dei benefici ex L. n. 104/92, permessi parentali, aspettative retribuite e non retribuite, congedi a vario titolo
- h) Contabilizzazione centralizzata delle assenze per malattia, per permessi L. n. 104/92, per permessi parentali, per permessi sindacali, per astensioni dal lavoro *pre* e *post partum* e aspettative in genere
- i) Istruttoria per il rilascio/diniego dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra impiego
- j) Adempimenti di pubblicazione nella piattaforma del Governo – Dipartimento Funzione Pubblica - *PERLAPA*
- k) Supporto alla Direzione Generale per il conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di Posizione Organizzativa e per la gestione delle relative procedure selettive
- l) Attività dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione
- m) Elaborazioni stipendiali sulla base degli elementi forniti sia dal sistema automatizzato di rilevazione delle presenze, sia in base alle informazioni rese dagli Uffici periferici (rimborsi di missione, indennità varie)
- n) Distribuzione buoni pasto sostitutivi del servizio mensa
- o) Elaborazione documenti fiscali e contributivi

- p) Gestione delle pratiche per trattenute stipendiali: per cessione del quinto della retribuzione (INPS e istituti di credito), pignoramenti presso il datore di lavoro, trattenute sindacali e Casse di mutuo soccorso, fondi pensionistici integrativi, ricongiunzioni e riscatti
- q) Istruttoria per la risoluzione dei rapporti di lavoro con o senza accesso al trattamento pensionistico
- r) Predisposizione e trasmissione informatizzata alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto annuale del personale, previa certificazione del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti
- s) Predisposizione di regolamenti, direttive e circolari relativi alla gestione giuridica ed economica del personale nel rispetto della normativa e dei CCNL di riferimento per la dirigenza e personale non dirigente
- t) Gestione del contenzioso in materia di rapporto di lavoro pubblico dipendente e rapporti con gli avvocati esterni di fiducia della Direzione Generale
- u) Ricognizione triennale dei fabbisogni formativi in raccordo con i dirigenti incaricati per struttura complessa, anche con l'ausilio dei referenti per la formazione
- v) Organizzazione dei corsi di formazione in house o accesso alle offerte commerciali

### Skills del Direttore del Servizio Risorse Umane

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari		X				
Disciplinari				X		X
Metodologiche/interdisciplinari			X			
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	X
Gestione risorse finanziarie				X		
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio					X	
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	
Orientamento al cliente interno/esterno				X		X
Facilitazione della comprensione dei processi			X			
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento					X	X
Orientamento ai risultati				X		X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

#### 5.2.4. Articolazione

Il Servizio si articola in tre uffici:

##### 1. Ufficio Gestione giuridica del personale

Presidia gli aspetti normativi afferenti il personale dipendente e altre forme di prestazione di lavoro.





## **2. Ufficio Gestione economica del personale**

Presidia la gestione degli istituti economici del personale dipendente e di altre forme di prestazione di lavoro, nonché l'elaborazione delle paghe e degli emolumenti spettanti.

## **3. Ufficio Formazione**

Presidia la formazione e aggiornamento del personale dipendente.

### **5.2.5. Collocazione strutturale**

#### **Tipologia struttura**

Struttura dirigenziale semplice "dipartimentale".

#### **Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali Interazioni.**

Dipende dal Direttore Amministrativo.

Il Servizio, in accordo con la Direzione Amministrativa, interagisce direttamente con la Direzione Generale e le strutture dell'Agenzia ad essa afferenti in relazione alle politiche di gestione del personale, al conferimento degli incarichi, alla definizione della dotazione organica ed alle procedure di valutazione.

Opera inoltre a stretto contatto con tutta la Dirigenza dell'Agenzia per l'applicazione degli istituti contrattuali e garantisce il necessario supporto per i procedimenti disciplinari.

Si rapporta con il Servizio Sistema informativo e informatico, per la traduzione della normativa sul lavoro in procedure automatiche informatizzate.

Il Servizio interagisce con il Collegio Tecnico, l'OIV, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, la RAS, l'ARAN ed altri soggetti istituzionali.

### 5.3. SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZE

Il Servizio Ragioneria e finanze della Direzione Amministrativa presidia tutte le attività inerenti l'amministrazione contabile dell'Agenzia.

Previo generale coordinamento all'interno della Direzione Amministrativa da cui dipende, il Servizio opera in maniera diretta con le altre strutture dell'Agenzia e con la Direzione Generale, dalla quale può acquisire deleghe dirigenziali di cui risponde direttamente.

E' strutturato funzionalmente in due uffici.

Al Servizio perviene obbligatoriamente, a cura di tutte le strutture dell'Agenzia, ogni informazione di rilevanza contabile e finanziaria, a carattere previsionale o consuntivo.

#### Struttura



#### 5.3.1. Mission

Trasferisce contabilmente la programmazione strategica dell'Agenzia attraverso l'elaborazione e definizione dei principali documenti contabili. In fase di rilevazione contabile, presidia il controllo delle attività amministrative che comportano movimentazioni economico finanziarie.

#### 5.3.2. Ambiti di responsabilità

Il Servizio presidia la contabilità, il bilancio previsionale, il conto consuntivo e i flussi finanziari. Al Servizio è affidata la rappresentazione della consistenza patrimoniale dell'Agenzia.

Le attività di bilancio previsionale discendono dal programma di attività e dai conseguenti budget direzionali. Il Servizio supporta la Direzione Generale nelle procedure per la quantificazione delle esigenze annuali da finanziare con il contributo regionale, raccordandosi in fase di pianificazione con l'Ufficio Pianificazione, controllo di gestione e valutazione.

Presidia il controllo contabile-amministrativo e la corretta tenuta degli atti amministrativi che comportino entrate o spese. Esprime il parere di "regolarità contabile" sulle determinazioni dirigenziali che generano costi a carico dell'Agenzia, dando il necessario supporto alle strutture centri di spesa sulla conformità alle norme fiscali di tutti i contratti e delle convenzioni che prevedono atti di spesa.

Sovrintende al sistema della fatturazione elettronica, nel rispetto di un apposito regolamento, che definisce in dettaglio compiti e responsabilità all'interno dell'Agenzia, ed esercita il controllo sulla liquidabilità dei documenti di spesa, rapportandosi con le strutture di ARPAS.

Provvede alla verifica e/o registrazione delle liquidazioni e alla ordinazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, nel rispetto dei tempi definiti dalla legge e dai regolamenti, e sulla base delle scadenze indicate nei provvedimenti di liquidazione.

Effettua le verifiche sulla gestione dei fondi economici e delle relative scritture, redigendo il verbale, sulla base delle indicazioni dell'apposito Regolamento.

Risponde della regolarità degli adempimenti fiscali e tiene i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli altri organi dell'amministrazione finanziaria, curando i modelli dichiarativi relativi alle imposte dirette e indirette, aventi come base documentale il bilancio e i registri fiscali.

In collaborazione con il Servizio Provveditorato ed economato ed il Servizio Tecnico, che provvedono alla regolare inventariazione dello stato dei beni mobili ed immobili dell'Agenzia e delle rimanenze di magazzino, assicura la rendicontazione contabile nei bilanci dell'Agenzia.

Nel rispetto delle norme e degli indirizzi generali, nonché delle criticità riscontrate, elabora proposte di regolamenti e procedure in ambito amministrativo-contabile, promuovendo il graduale decentramento delle funzioni amministrative/contabili ed il funzionamento in rete dei sistemi informativi contabili dell'Agenzia.

Tiene i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per l'acquisizione dei pareri obbligatori sugli atti di bilancio preventivo e consuntivo e sulle altre attività del Collegio, garantendo il necessario supporto logistico e operativo. Cura gli adempimenti relativi ai compensi e rimborsi dell'Organo. Coordina i rapporti del Collegio con le strutture dell'Agenzia.

Sulla base delle informazioni raccolte nel sistema contabile, garantisce il supporto informativo costante finalizzato al controllo di gestione.

### **5.3.3. Principali attività presidiate**

- a) Supporto alla Direzione Generale per la quantificazione del contributo regionale e relativi rapporti con la RAS
- b) Predisposizione dei Bilanci preventivi (annuali e pluriennali), delle variazioni e del conto consuntivo
- c) Predisposizione della relazione previsionale di supporto al bilancio e al consuntivo, attraverso la raccolta/riaccertamento delle esigenze finanziarie programmate e consuntivate, e delle relazioni di accompagnamento delle strutture agenziali centri di spesa
- d) Parere di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e verifica del rispetto degli stanziamenti disponibili, in linea con il budget assegnato
- e) Predisposizione e tenuta di tutti i documenti contabili relativi alla contabilità finanziaria ed alla contabilità generale
- f) RegISTRAZIONI contabili in relazione ai sistemi di contabilità finanziaria, di contabilità generale e di contabilità analitica per centri di responsabilità
- g) Adempimenti fiscali, imposte sul reddito e sui consumi
- h) Gestione del sistema della fatturazione elettronica, coordinando i soggetti coinvolti
- i) Rendicontazione della consistenza patrimoniale e delle relative variazioni, anche sulla base degli inventari fisici effettuati dai servizi competenti
- j) Gestione dei flussi di cassa e rapporti con il Tesoriere
- k) Coordinamento contabile delle casse economali e loro reintegro
- l) Predisposizione di regolamenti, circolari e linee guida in materia contabile
- m) Gestione del rapporto con il Collegio dei revisori dei Conti, con la RAS ed altri soggetti di riferimento
- n) Predisposizione periodica di reportistica finalizzata al controllo di gestione ed altre elaborazioni di informazioni contabili

### Skills del Direttore del Servizio Ragioneria e finanze

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari		X				
Disciplinari					X	X
Metodologiche interdisciplinari			X			
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane				X		
Gestione risorse finanziarie					X	X
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato			X			
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio			X			
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	
Orientamento al cliente interno/esterno				X		
Facilitazione della comprensione dei processi			X			
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento					X	X
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

#### 5.3.4. Articolazione

Il Servizio si articola in due uffici:

##### 1. Ufficio Contabilità finanziaria

Presidia i flussi contabili in ingresso e in uscita secondo i principi della competenza finanziaria.

##### 2. Ufficio Contabilità economica e analitica

Presidia la rielaborazione dei flussi dei dati contabili secondo i principi della competenza economica al fine di evidenziare i risultati complessivi della gestione e la loro ripartizione per centri di responsabilità.

#### 5.3.5. Collocazione strutturale

##### Tipologia struttura

Struttura dirigenziale semplice "dipartimentale".

##### Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni.

Dipende dal Direttore Amministrativo.

Il Servizio, in accordo con la Direzione Amministrativa, interagisce direttamente con la Direzione Generale e le strutture dell'Agenzia ad essa afferenti, con particolare riferimento all'Ufficio



Pianificazione, controllo di gestione e valutazione per la pianificazione e il bilancio di previsione e il Servizio Supporti direzionali per gli atti di organizzazione in materia contabile.

Opera inoltre a stretto contatto con tutta la Dirigenza dell'Agenzia ed in particolare con i titolari di budget, da cui discende la gestione di capitoli di entrata e di spesa per centri di responsabilità.

Si avvale della collaborazione del Servizio Sistema informativo e informatico per la gestione dei rapporti con i fornitori dei software utilizzati per la gestione delle contabilità.

Il Servizio inoltre collabora con il Servizio Provveditorato ed economato e con il Servizio Tecnico per le operazioni di inventariazione, fornendo l'eventuale supporto professionale nei criteri di valorizzazione, con particolare riferimento a quelli fiscalmente riconosciuti.

Il Servizio interagisce con il Collegio dei revisori, la RAS, gli enti dell'Amministrazione Finanziaria, il Tesoriere, gli Enti finanziatori ed altri soggetti istituzionali.

## 5.4. SERVIZIO PROVVEDITORATO E ECONOMATO

Il Servizio Provveditorato ed economato garantisce l'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Agenzia, provvedendo direttamente o coordinando e supportando le attività degli altri soggetti coinvolti nel processo. Garantisce altresì la gestione del patrimonio mobiliare.

Previo generale coordinamento all'interno della Direzione Amministrativa da cui dipende, il Servizio opera in maniera diretta con le altre strutture dell'Agenzia e con la Direzione Generale, dalla quale può acquisire deleghe dirigenziali di cui risponde direttamente.

E' strutturato funzionalmente in due uffici.

### Struttura



### 5.4.1. Mission

Presidia, nel rispetto della pianificazione generale, le attività connesse agli acquisti di beni e servizi ed alla logistica, necessari tutti al funzionamento dell'Agenzia.

### 5.4.2. Ambiti di responsabilità

Il Servizio Provveditorato ed economato, in coerenza con i Regolamenti adottati dalla Agenzia in materia di acquisizioni, gestisce tutte le procedure di gara d'appalto, sopra e sotto soglia comunitaria, sulla base degli elaborati progettuali dei lavori, servizi e forniture, con le annesse norme tecniche, predisposti, in attuazione degli atti di programmazione della Agenzia, dalla struttura richiedente. Presta supporto amministrativo e giuridico necessario ai RUP per l'espletamento dei loro compiti, compresi quelli inerenti la fase di esecuzione del contratto.

Il Servizio coordina la programmazione annuale degli acquisti di beni di consumo e servizi e, d'intesa con l'Ufficio Pianificazione, controllo di gestione e valutazione, definisce le modalità di stesura dei relativi budget da parte dei dirigenti con centri di responsabilità.

Sovrintende al processo di approvvigionamento di beni e servizi per tutta l'Agenzia, sia gestendo direttamente gli acquisti centralizzati o comunque di importo particolarmente rilevante, sia fornendo supporto o fungendo da punto di riferimento delle altre strutture abilitate agli acquisti.

Anche in presenza di decentramento e di responsabilità diretta ricondotta ai Direttori di struttura o ai RUP dei differenti procedimenti, il Servizio garantisce supporto giuridico-amministrativo in tutte le fasi dell'affidamento compresa quella relativa alle pubblicazioni/comunicazioni di esito delle procedure.

Collabora con il Direttore Amministrativo nella predisposizione di linee guida e per la diffusione di istruzioni operative alle Strutture della Agenzia per le tematiche di competenza.

Predisporre gli schemi dei contratti di appalto, anche con la collaborazione del Servizio Affari generali per quelli di particolare complessità o rilevanza.

Collabora con il Servizio Affari generali per la gestione del contenzioso relativo alle procedure di competenza e con legali esterni, nei casi in cui se ne richieda l'intervento.

Cura, nel rispetto della normativa vigente, l'inventario dei beni mobili dell'ARPAS e provvede alle dismissioni dei beni dichiarati fuori uso secondo le norme regolamentari della Agenzia.

Gestisce la cassa economale centrale.

#### **5.4.3. Principali attività presidiate**

- a) Predisposizione del programma annuale delle forniture di beni e servizi di carattere generale necessari per il funzionamento degli uffici della Agenzia
- b) Gestione dei contratti di appalto di beni e servizi di carattere generale, di importo sopra o sotto soglia comunitaria, con funzioni di RUP/DE secondo la normativa vigente in materia di appalti, fatti salvi i contratti d'appalto di interesse delle diverse Strutture ARPAS, per i quali le funzioni di RUP/DE sono attribuite ai Responsabili delle stesse in relazione alle specificità tecniche ed alle necessità logistiche
- c) Predisposizione degli atti di gara, autonomamente per l'acquisizione di beni e servizi di competenza stabiliti in capo al Servizio Provveditorato economato in sede di programmazione e, su proposta e progettazione della Struttura competente, per la specifica materia oggetto della procedura di gara
- d) Espletamento delle procedure di gara d'appalto con funzione, in capo al Direttore del Servizio Provveditorato economato, di Seggio di Gara
- e) Gestione e contabilità della cassa economale afferente alla struttura centrale e coordinamento funzionale delle casse economali dell'Agenzia
- f) Gestione parco automezzi
- g) Sottoscrizione e gestione dei contratti relativi alle forniture energetiche e alla telefonia, fissa e mobile, nell'ottica della razionalizzazione e della riduzione dei costi
- h) Gestione dei rapporti con le centrali di committenza nazionali e regionali
- i) Gestione dei contratti di noleggio dei fotocopiatori
- j) Gestione contratti manutenzione delle centrali telefoniche
- k) Tenuta magazzino centrale e della relativa contabilità e aggiornamento costante dell'inventario fisico e inventario cespiti SIBEAR dei beni mobili; coordinamento operativo dei magazzini dell'Agenzia
- l) Gestione degli adempimenti afferenti al debito di custodia e di vigilanza e dei conti giudiziali
- m) Acquisto, custodia e distribuzione dei beni di facile consumo (cancelleria, ecc.)
- n) Coordinamento delle commissioni per il fuori uso e delle relative procedure
- o) Predisposizione di regolamenti, circolari, linee guida nelle materie di competenza

### Skills del Direttore del Servizio Provveditorato e economato

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari					X	X
Metodologiche interdisciplinari				X		
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	
Gestione risorse finanziarie				X		
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato			X			
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio			X			
Relazioni con i soggetti interni/esterni				X		
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento					X	X
Orientamento ai risultati				X		X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

#### 5.4.4. Articolazione

Il Servizio si articola in due uffici:

##### 1. Ufficio Appalti

Gestisce tutte le procedure di gara d'appalto, sopra e sotto soglia comunitaria, provvede a tutti gli adempimenti propedeutici alla aggiudicazione definitiva delle procedure fino alla elaborazione del contratto d'appalto da sottoporre al Dirigente di riferimento per la sottoscrizione.

##### 2. Ufficio Logistica

Presidia la gestione dei contratti di somministrazione di beni e servizi generali; gestisce l'inventariazione dei beni mobili, il pagamento di tributi e tasse per il tramite della cassa economale.

#### 5.4.5. Collocazione strutturale

##### Tipologia struttura

Struttura dirigenziale semplice "dipartimentale".

##### Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni

Dipende dal Direttore Amministrativo.

Il Servizio, in accordo con la Direzione Amministrativa, interagisce direttamente con la Direzione Generale e le strutture dell'Agenzia ad essa afferenti, con particolare riferimento all'Ufficio





Pianificazione, controllo di gestione e valutazione per la predisposizione del budget generale degli acquisti e il Servizio Supporti direzionali per gli atti di organizzazione afferenti la propria area di competenza.

Opera inoltre a stretto contatto con tutta la Dirigenza dell'Agenzia ed in particolare con i titolari di budget, da cui discende capacità di spesa per acquisizione di beni e servizi, e con i responsabili delle casse economali e dei magazzini; supporta le figure di RUP e Direttori per l'esecuzione dei contratti.

Si avvale della collaborazione del Servizio Sistema informativo e informatico per la gestione dei software utilizzati.

Il Servizio interagisce con la RAS e gli enti nazionali e regionali competenti per materia.

## 5.5. SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il Servizio Affari generali della Direzione Amministrativa presidia i servizi legali e le attività amministrative di carattere generale ed ausiliarie per il funzionamento interno dell'Agenzia, ad esclusione di quelle specificatamente attribuite per competenza agli altri servizi della Direzione Generale e della Direzione Amministrativa. In tal senso sono da considerare competenze dirette di questo servizio le attività di archiviazione e protocollo, tenuta dei repertori, predisposizione delle convenzioni e dei contratti dell'Agenzia; cura della raccolta normativa e gestione della Biblioteca, organizzazione dei servizi generali ausiliari di portineria e accoglienza, centralino, fattorinaggio, sorveglianza, autisti e messi.

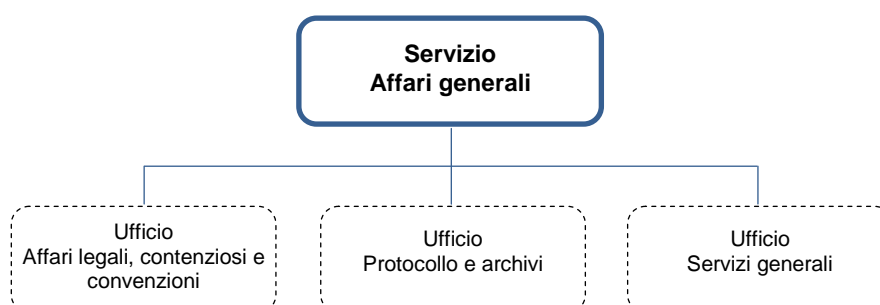
Previo generale coordinamento all'interno della Direzione Amministrativa da cui dipende, il Servizio opera in maniera diretta con le altre strutture dell'Agenzia e con la Direzione Generale, dalla quale può acquisire deleghe dirigenziali di cui risponde direttamente.

E' strutturato funzionalmente in tre uffici.

Il Servizio risulta gravemente carente di personale, in particolare per l'Ufficio Affari legali, contenziosi e convenzioni, privo di figure con competenze professionali adeguate al delicato mandato ad esso attribuito. Di tale situazione si tiene conto nelle attività effettivamente da presidiare.

Criticità riscontrate afferiscono alla gestione del protocollo, che attualmente non prevede l'utilizzo completo del software, che permetterebbe, se adeguatamente strutturato, di attivare la gestione dei procedimenti amministrativi dell'Agenzia, esigenza sempre più improcrastinabile rispetto all'evoluzione della normativa in materia di trasparenza.

### Struttura



### 5.5.1. Mission

Presidio di attività di carattere generale per il funzionamento interno dell'Agenzia.

Presidio degli affari legali e del contenzioso.

### 5.5.2. Ambiti di responsabilità

È responsabile della tutela dei diritti e degli interessi dell'Agenzia in caso di contenzioso, ad esclusione di quello relativo al personale interno, di competenza del Servizio Risorse umane, garantendo il presidio legale in termini procedurali, di difesa e di azione, nonché il presidio in termini giuridico-procedurali del recupero crediti. Per tutti gli aspetti legali la struttura si avvale, ove ritenuto opportuno, della collaborazione di professionalità esterne specializzate. Il Servizio cura l'istruttoria dei contenziosi e degli atti di citazione in giudizio ai fini della difesa affidata all'esterno, l'esame preliminare delle possibilità di transazione stragiudiziale, il raccordo con i legali e i pareri legali.

Nel caso di contenzioso relativo al personale fornisce qualificato supporto al Servizio Risorse umane.

Il Servizio fornisce pareri qualificati per gli aspetti contrattuali, raccordandosi con il Servizio Provveditorato ed economato e con il Servizio Risorse umane.

Provvede all'aggiornamento normativo generale, anche ai fini regolamentari, con particolare riferimento alle funzioni della Direzione amministrativa, alla predisposizione di convenzioni e di contratti, alla predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi di carattere generale.

Il Servizio cura il protocollo generale e la repertoriatura e archiviazione di tutti gli atti amministrativi, dei contratti, dei documenti, la gestione del flusso documentale, la dematerializzazione con il supporto del Servizio informativo e informatico. Garantisce il rispetto delle norme generali sull'archiviazione dei documenti e promuove i sistemi di accesso semplificato ai documenti.

Collabora con il Servizio Supporti direzionali per gli adempimenti in materia di diritti di accesso, di partecipazione e di informazione in relazione a documenti amministrativi e informazioni ambientali.

Sovrintende al servizio Biblioteca e cura l'acquisto di libri e riviste.

Cura la gestione diretta dei contratti di assicurazione e dei relativi servizi.

I servizi generali presidiati si riferiscono, per la sede centrale, alla prima accoglienza e portineria, al centralino, al fattorinaggio, al servizio di autista e di messi, e alla sorveglianza, per la quale si raccorda con il Servizio Tecnico.

### **5.5.3. Principali attività presidiate**

- a) Gestione degli affari legali e del contenzioso, con l'esclusione di quello relativo al personale
- b) Esame degli atti giudiziari notificati all'Agenzia, verificando l'opportunità della costituzione in giudizio; cura degli adempimenti amministrativi necessari per la costituzione in giudizio e per le fasi successive
- c) Raccordo e supporto ai legali
- d) Consulenza legale
- e) Assistenza nei procedimenti extra giudiziari
- f) Stesura dei contratti, delle convenzioni degli atti amministrativi a carattere generale
- g) Trasmissione degli atti amministrativi agli organi competenti per il controllo
- h) Attività di catalogazione, archiviazione, protocollazione e gestione della posta in entrata e in uscita
- i) Gestione del sistema di repertoriatura degli atti amministrativi e della pubblicazione in raccordo con l'Ufficio Comunicazione, URP e Educazione ambientale della Direzione Generale
- j) Repertorio contratti e convezioni
- k) Gestione del flusso documentale e del processo di dematerializzazione con il supporto del Servizio sistema informativo e informatico della Direzione Generale
- l) Organizzazione e gestione della biblioteca, anche decentrata, promuovendone l'inserimento nel circuito bibliotecario pubblico
- m) Acquisto di libri e riviste per l'Agenzia
- n) Gestione dei servizi di assicurazione e dei relativi contratti
- o) Definizione delle procedure di sicurezza per l'accesso del personale interno, dei terzi e del pubblico alle sedi e alle installazioni dell'Agenzia in raccordo con il Servizio Tecnico
- p) Attività di prima accoglienza, portineria e servizio di centralino della sede centrale e coordinamento funzionale nelle altre sedi dell'Agenzia
- q) Gestione dei servizi di fattorinaggio, di autista e dei messi per la sede centrale
- r) Controllo degli accessi della sede centrale nell'ambito dei servizi di sorveglianza e sicurezza in raccordo con il Servizio Tecnico e coordinamento delle figure di riferimento delle sedi periferiche o distaccate

### Skills del Direttore del Servizio Affari generali

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari		X				
Disciplinari					X	X
Metodologiche interdisciplinari				X		X
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	
Gestione risorse finanziarie		X				
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato		X				
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio				X		
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	
Orientamento al cliente interno/esterno					X	
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento					X	X
Orientamento ai risultati				X		X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

#### 5.5.4. Articolazione

Il Servizio si articola in tre uffici:

##### 1. Ufficio Protocollo e archivi

Presidia la gestione della corrispondenza, degli archivi e la repertoriazione degli atti e dei contratti. Gestisce la biblioteca. Gestisce i contratti di assicurazione.

##### 2. Ufficio Affari legali, contenziosi e convenzioni

Presidia l'area legale.

##### 3. Ufficio Servizi generali

Cura i principali servizi ausiliari dell'Agenzia.

#### 5.5.5. Collocazione strutturale

#### Tipologia struttura

Struttura dirigenziale semplice "dipartimentale".

#### Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni

Dipende dal Direttore Amministrativo.

Il Servizio, in accordo con la Direzione Amministrativa, interagisce direttamente con la Direzione Generale e tutte le strutture dell'Agenzia, sovrintendendo ai servizi generali ed ausiliari.



Opera inoltre a stretto contatto con tutta la Dirigenza per il necessario supporto legale.

Si avvale della collaborazione del Servizio Sistema informativo e informatico per la gestione dei rapporti con i fornitori del software utilizzato e per la gestione dematerializzata del flusso documentale.

Il Servizio interagisce con esperti in materie legali nei casi di contenziosi e costituzioni in giudizio, con l'Area legale della RAS ed altri enti ed istituzioni.

## 5.6. SERVIZIO TECNICO

Il Servizio Tecnico della Direzione Amministrativa presidia le attività di gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare e impiantistico dell'Agenzia, provvedendo alle relative rilevazioni contabili, al controllo e alla custodia.

Previo generale coordinamento all'interno della Direzione Amministrativa da cui dipende, il Servizio opera in maniera diretta con le altre strutture dell'Agenzia e con la Direzione Generale, dalla quale può acquisire deleghe dirigenziali di cui risponde direttamente.

E' strutturato funzionalmente in due uffici.

### Struttura



### 5.6.1. Mission

Nell'ambito della pianificazione generale, presidia le attività volte a garantire l'adeguatezza delle sedi di lavoro e delle altre infrastrutture in termini di idoneità funzionale, dimensionale e impiantistica degli immobili al fine di garantirne anche il rispetto degli standard di sicurezza nei luoghi di lavoro. Cura la gestione amministrativo-contabile del patrimonio immobiliare.

### 5.6.2. Ambiti di responsabilità

Il Servizio cura la gestione e la manutenzione del patrimonio riferito agli immobili di proprietà e/o in uso o in disponibilità, per i quali è assicurato il supporto tecnico.

Provvede agli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata di immobili, impianti generali e servizi tecnici, all'attivazione e controllo delle manutenzioni appaltate, assicurando l'economicità, la regolarità e la tempestività dell'esecuzione. Sottoscrive e gestisce i contratti relativi agli affidamenti conseguenti, verificando il rispetto dei contenuti tecnici degli appalti, dei tempi e dei prezzi pattuiti.

Sovrintende ai servizi di vigilanza presso le sedi in uso in Agenzia.

Realizza gli interventi finalizzati agli adeguamenti alla sicurezza delle strutture e degli impianti, in coerenza con gli indirizzi programmatici nel rispetto del D.Lgs. 81/08, definiti dal RSPP.

Monitora costantemente i costi relativi alle spese di manutenzione e degli altri servizi legati alla gestione del patrimonio immobiliare.

Al Servizio è demandato il procedimento per l'acquisizione formale delle sedi già assegnate all'Agenzia con legge istitutiva, nonché la ricerca di nuove sedi idonee da acquisire in proprietà, in comodato gratuito, in affitto o nelle altre forme possibili.

E' responsabile della sottoscrizione e gestione dei contratti d'affitto e di comodato relativi ai beni immobili utilizzati dall'Agenzia.

Realizza il programma degli investimenti in materia edilizia, impiantistica e tecnologica, provvedendo alla predisposizione del budget degli investimenti per la parte relativa agli immobili, oltre al budget per le spese di natura corrente gestite dal Servizio.

Il Servizio, in accordo col Servizio Provveditorato, predispone gli elaborati connessi alle procedure di appalto di opere pubbliche.

E' responsabile della tenuta della contabilità di competenza secondo le disposizioni di legge e le esigenze derivanti dalla rappresentazione delle informazioni contabili del patrimonio immobiliare in sede di bilancio e rendiconto.

### **5.6.3. Principali attività presidiate**

- a) Predisposizione del Programma dei Lavori Pubblici delle forniture e dei servizi afferenti la gestione del patrimonio immobiliare
- b) Attività di gestione della manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamenti normativi del patrimonio immobiliare, impiantistico e tecnologico dell'Agenzia attraverso attività di progettazione, direzione lavori, contabilità e collaudo dei lavori pubblici compreso capitolati speciali di appalto, studi di fattibilità e valorizzazione del patrimonio immobiliare
- c) Progettazione in via diretta e/o vigilanza sull'attività tecnica svolta dai professionisti esterni incaricati, con gestione dei contratti di affidamento
- d) Predisposizione degli atti ed espletamento delle procedure di gara per l'acquisizione di beni immobili, loro alienazione e pratiche inerenti la loro conduzione. Gestione dei contratti di appalto dei lavori e controllo del corretto adempimento con funzioni di RUP, coordinamento della sicurezza, direzione dei lavori, ai sensi della normativa vigente
- e) Gestione integrata dei contratti di facility management e di altri contratti di manutenzione relativi agli immobili
- f) Definizione e gestione dei sistemi generali di vigilanza ai fini della sicurezza delle sedi e delle installazioni, nonché degli impianti di videosorveglianza in uso all'Agenzia
- g) Supporto al Servizio Affari generali nella definizione delle procedure di sicurezza per l'accesso del personale interno, dei terzi e del pubblico alle sedi e alle installazioni dell'Agenzia e realizzazione delle opere necessarie all'attuazione delle procedure
- h) Predisposizione e aggiornamento dell'inventario dei beni del patrimonio immobiliare, con relazioni e documenti riepilogativi sullo stato di consistenza
- i) Supporto alle strutture agenziali, a seguito di indirizzi da parte della Direzione Generale, in relazione ad esigenze espresse di trasformazione immobiliare e manutentiva, assicurando la congruità delle soluzioni tecniche, edili ed impiantistiche nel rispetto delle norme di sicurezza in accordo con il RSPP
- j) Gestione degli aspetti contrattuali e giuridico amministrativi riguardanti la proprietà e gli altri diritti reali sui beni immobili (adempimenti catastali, pratiche relative alle locazioni e fitti degli immobili)
- k) Coordinamento funzionale dei Referenti tecnici delle manutenzioni presso le sedi periferiche o distaccate

### Skills del Direttore del Servizio Tecnico

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari			X			
Disciplinari				X		X
Metodologiche interdisciplinari		X				
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	
Gestione risorse finanziarie					X	X
Organizzazione e pianificazione					X	X
Gestione dei processi anche in modo integrato		X				
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio				X		
Relazioni con i soggetti interni/esterni				X		
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi			X			
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione					X	
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

#### 5.6.4. Articolazione

Il Servizio si articola in due uffici:

##### 1. Ufficio Patrimonio

Presidia l'inventario, la gestione, l'acquisizione e la dismissione dei beni immobili dell'Agenzia.

##### 2. Ufficio Manutenzione e servizi tecnici

Presidia la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobiliari e degli impianti generali e delle attrezzature dell'Agenzia. Gestisce i contratti di facility management.

#### 5.6.5. Collocazione strutturale

##### Tipologia struttura

Struttura dirigenziale semplice "dipartimentale".

##### Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni

Dipende dal Direttore Amministrativo.

Il Servizio, in accordo con la Direzione Amministrativa, interagisce direttamente con la Direzione Generale e le strutture dell'Agenzia ad essa afferenti, con particolare riferimento all'Ufficio Pianificazione, controllo di gestione e valutazione per la predisposizione del budget degli investimenti e per le spese di natura corrente.





Opera inoltre a stretto contatto con tutta la Dirigenza dell'Agenzia, rispetto alle sue funzioni di supporto logistico.

Il Servizio interagisce con il RSPP in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro in coerenza con le linee programmatiche da esso definite ai sensi del D.Lgs. 81/08, con la RAS e con e gli enti nazionali e regionali competenti per materia e con le altre Amministrazioni per gli aspetti di gestione degli atti amministrativi degli immobili in uso.

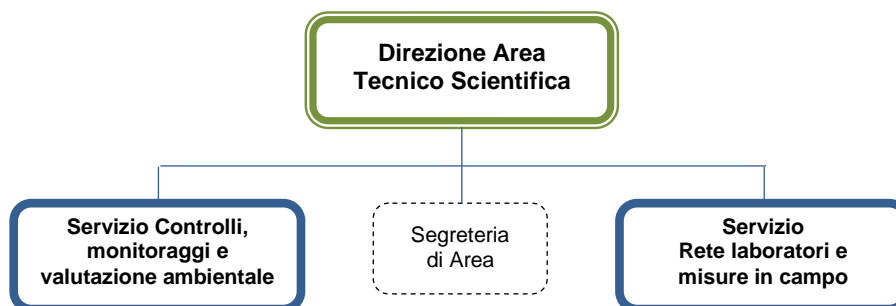
## 6. AREA TECNICO-SCIENTIFICA

L'Area Tecnico Scientifica ha subito trasformazioni profonde legate al ruolo di coordinamento e operativo. Complessivamente si registra un potenziamento della struttura attraverso la presenza di un maggior numero di dirigenti, alla razionalizzazione della struttura e alla centralizzazione della rete di laboratori. In particolare per gli aspetti di coordinamento e di diretta operatività è stato adottato un approccio flessibile per linee di attività legate alla programmazione annuale e triennale, rette da dirigenti con incarico professionale di alta specializzazione, diretti da un Direttore, responsabile di struttura complessa, che distribuisce le risorse disponibili, utilizzate in modo sinergico, in funzione delle necessità. L'accentramento delle necessità gestionali nella figura del Direttore del Servizio Controlli, Monitoraggi e Valutazione Ambientale garantisce un maggior apporto tecnico professionale e di coordinamento operativo da parte dei Dirigenti Responsabili di Linea di Attività, il cui unico scopo diviene l'attuazione del programma secondo le direttive stabilite. I laboratori hanno perso la connotazione localistica al servizio del Dipartimento per diventare una vera rete caratterizzata dalla specializzazione e solo in seconda battuta dalla logistica, con il vantaggio di poter immediatamente sfruttare la capienza residua di ciascuno di essi, guadagnando in tempestività oltre che in maggiore equilibrio dei carichi di lavoro. Il Servizio Reti Laboratori e Misure in Campo, oltre ad assicurare l'omogeneità delle procedure e gli standard di qualità, fungerà da centro di organizzazione e smistamento dei campioni da analizzare.

L'Area Tecnico Scientifica cura l'azione complessiva dell'Agenzia sull'intero territorio regionale in termini di qualità, quantità ed efficacia. Studiando le metodologie di approccio, mettendo a punto le procedure e compiendo sintesi, facilita la conoscenza complessiva e integrata dei differenti aspetti ambientali. Fornisce il supporto analitico a tutte le strutture dell'Agenzia. Conduce direttamente i monitoraggi di specifiche tematiche di ambito regionale. Svolge un ruolo di supplenza sulle temporanee carenze delle strutture, E' responsabile della puntuale ed esaustiva redazione del rapporto annuale sull'ambiente e, attraverso l'Ufficio Comunicazione della Direzione Generale, garantisce il flusso informativo verso l'esterno. Il Direttore Tecnico Scientifico, coadiuvato dalle strutture dell'Area e con il supporto diretto dei Direttori di Servizio, esercita il ruolo di coordinatore delle attività operative dell'ARPAS. Il Direttore Tecnico Scientifico garantisce il corretto flusso informativo nei confronti dell'Area Amministrativa.

### 6.1. Descrizione generale

#### Struttura



#### 6.1.1. Mission

Garantisce la gestione e lo sviluppo delle competenze e delle attività tecnico-operative dell'Agenzia, nonché l'omogeneizzazione e la qualità delle prestazioni in tutto il territorio regionale.

### **6.1.2. Ambiti di responsabilità**

La Direzione Tecnico-Scientifica è responsabile dell'integrazione operativa tra tutti i Dipartimenti in un'ottica di economicità ed efficienza. Coordina le attività operative dei Dipartimenti territoriali e specialistici.

Contribuisce alla definizione e rimodulazione dei programmi della Direzione Generale.

Rappresenta l'Agenzia all'interno della comunità scientifica e nei tavoli tecnici anche ai fini dell'aggiornamento continuo tecnico-normativo.

Garantisce il corretto approccio scientifico e l'applicazione di metodologie omogenee da parte dell'intera struttura agenziale.

Cura l'acquisizione e la sintesi dei dati, degli studi e delle informazioni sull'ambiente prodotti da altri soggetti istituzionali e non istituzionali.

E' responsabile della redazione del Rapporto sullo stato dell'ambiente e dell'Annuario dei dati ambientali.

È responsabile del trasferimento ai sistemi informativi di livello nazionale dei dati/indici/indicatori riguardanti le attività analitiche, di ispezione e controllo e di monitoraggio, con il supporto del Servizio Sistema Informativo e Informatico.

Garantisce l'informazione ambientale verso l'esterno, con il supporto dell'Ufficio Comunicazione, URP e Educazione ambientale della Direzione Generale.

Promuove e diffonde tecnologie e sistemi di gestione compatibili con la tutela dell'ambiente e prodotti a ridotto impatto ambientale.

Elabora e promuove programmi di formazione ed educazione ambientale in raccordo con l'Ufficio Comunicazione, URP e Educazione ambientale.

Nomina il sistema di referenti a supporto dell'operatività dell'Area con il coordinamento funzionale della struttura centrale di competenza.

### **6.1.3. Articolazione**

L'Area Tecnico-Scientifica si articola in un ufficio non dirigenziale:

#### **1. Segreteria di Area**

e in due servizi, strutture dirigenziali complesse:

- 1. Servizio Controlli, Monitoraggi e Valutazione Ambientale**
- 2. Servizio Rete Laboratori e Misure in Campo**

### **Segreteria di Area**

La Segreteria di Area supporta il Direttore Tecnico Scientifico e i Direttori dei Servizi della Direzione Tecnico Scientifica per le problematiche di funzionamento della Direzione con riguardo alla logistica, all'organizzazione ed alla procedure amministrative e gestionali generali.

I suoi principali compiti consistono in:

- a) Segreteria per il Direttore Tecnico Scientifico e i Direttori dei Servizi
- b) Archiviazione, protocollazione e gestione della posta in uscita e in entrata (PEC e fatture elettroniche)
- c) Attività di raccordo con la Direzione Generale e la Direzione Amministrativa in riferimento a:
  - gestione del personale,
  - procedure contabili,

- approvvigionamenti di beni e servizi, acquisti su MEPA (punto ordinante).
- d) Minute spese economali e gestione della relativa contabilità
- e) Garanzia del flusso delle informazioni rispetto alle procedure sulla qualità, sulla sicurezza, sulla formazione e sul controllo di gestione, sulla comunicazione e trasparenza e sul trattamento dei dati personali
- f) Amministrazione di primo livello della rete informatica
- g) Gestione del servizio auto
- h) Logistica

## 6.2. SERVIZIO CONTROLLI, MONITORAGGI E VALUTAZIONE AMBIENTALE

Il Servizio svolge funzioni di sintesi, di coordinamento, operative, di supporto e di supplenza rispetto alla struttura operativa dell'ARPAS.

In particolare, attraverso il SIRA e gli altri strumenti di raccolta e diffusione dei dati ambientali, completa e sintetizza il quadro complessivo delle conoscenze ambientali che andrà a costituire il fondamento del Rapporto annuale sull'ambiente. Anche attraverso la modellistica ambientale, valuta quantitativamente lo stato naturale e la sua evoluzione, gli effetti delle pressioni, gli impatti degli interventi antropici e gli scenari futuri.

Il Servizio coadiuva il Direttore Tecnico Scientifico nel coordinamento dell'operatività dell'Agenzia. In dettaglio elabora le proposte di programma e degli obiettivi, ne monitora l'andamento, cura l'omogeneizzazione delle procedure, supporta il Servizio Sistema Informativo e informatico nella realizzazione delle banche dati del Sistema Informativo Agenziale, elabora i dati ambientali propri e di altri soggetti qualificati, utilizza i risultati unitamente agli studi di terzi per effettuare valutazioni sullo stato delle singole matrici.

Il Servizio porta avanti direttamente, con proprie risorse o con l'integrazione di risorse dei Dipartimenti territoriali, attività di interesse regionale da condurre in modo unitario, compresi tutti gli aspetti logistici e manutentivi. In particolare si citano il monitoraggio della qualità dell'aria e la connessa gestione della rete di stazioni, il monitoraggio dei corpi idrici, l'analisi della gestione dei rifiuti, il monitoraggio degli agenti fisici, l'energia, la certificazione ambientale.

Il Servizio garantisce l'approccio scientifico, mantiene le metodiche allo stato dell'arte, ricerca e recepisce le migliori pratiche di intervento, elabora le conseguenti istruzioni operative, costituendo il punto di riferimento per i tecnici dei Dipartimenti territoriali.

Il Servizio interviene in via eccezionale con i propri specialisti, soprattutto in presenza di pratiche delicate e rilevanti, per supplire alle carenze o alle difficoltà dei Dipartimenti territoriali.

Il Servizio opera attraverso un team di dirigenti responsabili di una o più linee di attività discendenti dal Programma Attività annuale e triennale. Il Direttore Generale di concerto con il Direttore Tecnico Scientifico, su proposta del Direttore di Servizio, conferisce a ciascun dirigente un incarico professionale, la cui tipologia è codificata nella graduazione degli incarichi, in funzione delle necessità e delle caratteristiche dei dirigenti in forza. Il Direttore del Servizio attribuisce di conseguenza le linee di attività, il personale a tempo pieno e/o pro quota e i relativi carichi di lavoro. Il dirigente Responsabile di Linea di Attività apporta al lavoro dell'equipe il suo contributo professionale di alta specializzazione.

### Struttura



#### 6.2.1. Mission

Garantisce lo sviluppo e il continuo miglioramento delle attività di controllo sul territorio e di monitoraggio ambientale integrando tutte le strutture dedicate dell'Agenzia, centrali e locali, anche al fine di supportare tutti i processi di analisi e valutazione ambientale.

### **6.2.2. Ambiti di responsabilità**

Contribuisce alla definizione e rimodulazione dei programmi operativi dell'Agenzia.

Coordina le attività di controllo, monitoraggio e valutazione ambientale svolte dai Dipartimenti territoriali competenti e contribuisce alla programmazione delle stesse.

È responsabile dello sviluppo e dell'architettura del sistema regionale delle reti di monitoraggio dell'Agenzia, e ne promuove l'integrazione con altre strutture detentrici di reti. Provvede alla progettazione dei sistemi di monitoraggio, definendo le metodologie operative più appropriate secondo gli standard nazionali/internazionali. Presidia la riprogettazione/integrazione delle reti di monitoraggio con il contributo dei Dipartimenti territoriali e specialistici coinvolti e del Servizio Sistema Informativo e Informatico. Il Direttore, salvo nomina di un suo collaboratore, è il RUP/DE nell'acquisizione di beni e servizi.

Propone attività e servizi innovativi non presidiati, ne coordina lo sviluppo e promuove e sviluppa attività di ricerca in campo ambientale, avvalendosi delle strutture operative dell'Agenzia.

Cura l'aggiornamento tecnico-scientifico e normativo dell'Agenzia e propone l'aggiornamento professionale e formativo in relazione all'evoluzione normativa, alle innovazioni tecniche in materia ambientale e alle esigenze della struttura agenziale.

Collabora con ISPRA e le altre strutture del Sistema Agenziale Nazionale per l'elaborazione di linee guida nell'ambito dei gruppi di lavoro agenziali, e con la RAS ed altri enti regionali e nazionali per l'elaborazione di linee guida su tematiche ambientali.

Supporta le Pubbliche Amministrazioni, in collaborazione con i Dipartimenti territoriali e specialistici, nell'elaborazione di piani e programmi e per la determinazione del danno ambientale.

Elabora e promuove programmi di informazione ed educazione ambientale, anche in collaborazione con i Dipartimenti territoriali e specialistici, in raccordo con l'Ufficio Comunicazione, URP e Educazione ambientale della Direzione Generale.

Definisce le strategie e contribuisce alla programmazione dei processi operativi di ispezione e controllo ambientale con il contributo dei Dipartimenti territoriali. Monitora l'esecuzione delle attività di ispezione e controllo, assicurando l'adeguamento alla normativa e agli strumenti tecnico-operativi.

### **6.2.3. Principali attività presidiate**

- a) Redazione del Rapporto sullo stato dell'ambiente e dell'Annuario dei dati ambientali
- b) Produzione di report annuali sullo stato dell'ambiente, integrati o tematici, su scala regionale o locale
- c) Coordinamento delle attività di controllo, monitoraggio e valutazione ambientale in relazione a quanto previsto dal programma annuale dell'Agenzia
- d) Progettazione e revisione delle reti di monitoraggio di ambito regionale, in raccordo con il Sistema Agenziale Nazionale e con la RAS e supporto ai Dipartimenti territoriali per la progettazione delle reti di monitoraggio a livello locale
- e) Gestione e manutenzione delle reti di monitoraggio di ambito regionale di competenza
- f) Attività di studio, analisi e valutazione degli impatti sull'ambiente e sul territorio
- g) Definizione di procedure, elaborazione di documenti di sistema e redazione di linee guida in materia di controlli, monitoraggio e valutazione ambientale
- h) Elaborazione di specifici indicatori di monitoraggio, in raccordo con il Sistema Agenziale Nazionale
- i) Aggiornamento tecnico-scientifico e normativo dell'Agenzia e programmazione dell'aggiornamento professionale e formativo, in accordo con il Servizio Risorse umane
- j) Coordinamento del supporto ad ISPRA nell'ambito dei gruppi di lavoro agenziali
- k) Coordinamento del supporto alla RAS e ad altri enti regionali e nazionali in materia ambientale

- l) Coordinamento, test e promozione per quanto attiene l'elaborazione e l'implementazione della modellistica previsionale
- m) Promozione, coordinamento e realizzazione di progetti di ricerca, anche attraverso l'individuazione di appositi gruppi di lavoro, avvalendosi di tutte le strutture dell'Agenzia
- n) Supporto tecnico alle autorità competenti per l'elaborazione di piani e programmi
- o) Supporto tecnico alle autorità competenti per la determinazione del danno ambientale
- p) Elaborazione di programmi di informazione ed educazione ambientale, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione della Direzione Generale e con i Dipartimenti territoriali e specialistici
- q) Programmazione, coordinamento e definizione delle modalità operative per le attività di controllo, monitoraggio e di valutazione ambientale svolte dai Dipartimenti territoriali
- r) Raccolta, inserimento e validazione dei dati negli appositi moduli del SIRA, o eventualmente in moduli temporanei predisposti dal Servizio Sistema Informativo e Informatico della Direzione Tecnico Scientifica, per i progetti ad esecuzione diretta. Verifica della corretta, puntuale ed esaustiva alimentazione del SIRA per i progetti in capo ai Dipartimenti territoriali e specialistici.
- s) Gestione ed esecuzione delle attività a valenza regionale, interregionale, nazionale o internazionale. Coordinamento dei Dipartimenti territoriali o gestione diretta su indicazione del Direttore Tecnico Scientifico, di attività locali di particolare complessità
- t) Rendicontazione semestrale al Direttore Tecnico Scientifico e alla Direzione Generale – Ufficio Pianificazione sullo stato di avanzamento delle attività

**Skills del Direttore del Servizio Controlli, monitoraggi e valutazione ambientale**

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari					X	
Disciplinari			X			
Metodologiche interdisciplinari				X		X
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	
Gestione risorse finanziarie				X		
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	X
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio				X		
Relazioni con i soggetti interni/esterni				X		
Orientamento al cliente interno/esterno				X		X
Facilitazione della comprensione dei processi					X	
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione					X	X
Disponibilità all'apprendimento					X	
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

#### **6.2.4. Articolazione**

Il Servizio si articola in linee di attività dipendenti dal Programma Attività annuale e triennale coordinate da Dirigenti Responsabili con incarico professionale, di norma di alta specializzazione:

##### **1. Linee di attività**

Le linee di attività sono definite e pesate in funzione dei mandati istituzionali e della programmazione triennale e annuale, che quantifica l'intervento e stabilisce le priorità in via preventiva. Le pressioni ambientali e la domanda del territorio ne condizionano l'effettiva attuazione. La responsabilità delle linee tematiche, opportunamente accorpata, è di norma affidata ad un dirigente con incarico professionale, anche di alta specializzazione se ne ricorrono i presupposti. Il Dirigente Responsabile di Linea di Attività porta avanti le attività afferenti il suo incarico sia direttamente che coordinando e utilizzando le risorse umane e strumentali a disposizione.

Il Direttore del Servizio riceve dalla Direzione Generale – Ufficio Pianificazione il programma annuale con i dettagli degli interventi e le priorità definite in via preventiva. Tali interventi sono raggruppabili in progetti a esecuzione diretta da parte del Servizio, progetti a esecuzione diretta da parte del Servizio con il supporto dei Dipartimenti territoriali o specialistici e progetti di competenza dei Dipartimenti territoriali o specialistici.

Il Direttore del Servizio individua i Responsabili delle Linee di Attività e attribuisce loro gli incarichi, le priorità e il personale necessario per la regolare esecuzione dell'attività.

Nel caso di progetti a esecuzione diretta da parte del Servizio, il Responsabile della Linea di Attività esegue le attività previste dalla programmazione annuale operando secondo le linee guida e le migliori pratiche di intervento.

Nel caso di progetti a esecuzione diretta da parte del Servizio con il supporto dei Dipartimenti territoriali o specialistici, il Responsabile della Linea di Attività si coordina con il corrispondente Responsabile della Linea di Attività del Dipartimento per la gestione del personale e delle attrezzature ed esegue le attività previste dalla programmazione annuale operando secondo le linee guida e le migliori pratiche di intervento.

Nel caso di progetti di competenza dei Dipartimenti territoriali o specialistici, il Responsabile della Linea di Attività si accerta della regolare e puntuale esecuzione delle attività previste dalla programmazione annuale, verifica l'applicazione delle linee guida e delle migliori pratiche di intervento, sorveglia sull'uniformità dei documenti prodotti dai Dipartimenti territoriali o specialistici agli standard agenziali.

Per i progetti a esecuzione diretta da parte del Servizio, il Responsabile di Linea di Attività cura l'inserimento delle anagrafiche dei campioni negli appositi moduli del SIRA, o eventualmente in moduli temporanei predisposti dal Servizio Sistema Informativo e informatico della Direzione Generale, verifica la congruità delle analisi di laboratorio, valida il complesso del dato di campionamento e analisi e lo rende disponibile agli utenti SIRA.

Collabora con il Servizio Rete Laboratori e Misure in Campo della Direzione Tecnico Scientifica alla definizione del programma operativo annuale per le attività laboratoristiche, che include la gestione dei campioni.

Il Direttore del Servizio gestisce le attività non previste dalla programmazione annuale individuando un Responsabile di Linea di Attività, definendo le priorità e attribuendo il personale necessario, eventualmente in coordinamento con il Direttore del Dipartimento territorialmente competente.

Il Direttore sorveglia e coordina gli interventi in emergenza, in collaborazione con i Dipartimenti territoriali e specialistici.

Le principali tematiche su cui si svilupperanno le linee di attività sono:

- a) Agenti fisici
- b) Energia
- c) Monitoraggio corpi idrici



- d) Strategia marina
- e) Ambienti naturali
- f) Conoscenza e valutazione stato dell'ambiente
- g) Monitoraggio qualità dell'aria
- h) Emissioni
- i) AIA
- j) Siti contaminati
- k) Zone vulnerabili
- l) Rifiuti
- m) Scarichi idrici
- n) Procedimenti ambientali (VIA, VAS, EMAS, SUAP, ecc.)
- o) Progetti di ricerca
- p) Ricerca e promozione sviluppo sostenibile
- q) Interventi in emergenza
- r) Salute pubblica (Controlli sanitari su acque, Acque di balneazione)

**Skills del Dirigente Responsabile di linea di attività (fascia massima)**

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari					X	
Metodologiche interdisciplinari					X	X
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane				X		X
Gestione risorse finanziarie					X	
Organizzazione e pianificazione					X	X
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	X
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio			X			
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	X
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi					X	
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione					X	
Disponibilità all'apprendimento					X	X
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

**Skills del Dirigente Responsabile di linee di attività (fascia media)**

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari			X			
Disciplinari					X	X
Metodologiche interdisciplinari				X		X
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane				X		
Gestione risorse finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	X
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio			X			
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	
Orientamento al cliente interno/esterno					X	
Facilitazione della comprensione dei processi			X			
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento					X	X
Orientamento ai risultati				X		X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

**6.2.5. Collocazione strutturale**

**Tipologia struttura**

Struttura dirigenziale complessa.

**Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni.**

Dipende dal Direttore Tecnico Scientifico. E' soggetto al coordinamento funzionale della Direzione Amministrativa per le procedure di competenza. Su delega del Direttore Tecnico Scientifico, coordina funzionalmente la struttura operativa. Si raccorda con i Servizi della Direzione Generale. Collabora con il Direttore del Servizio Rete laboratori e misure in campo. Cura i rapporti con ISPRA e con la rete nazionale delle ARPA per le tematiche di competenza. Si rapporta con i Dipartimenti universitari, gli Enti pubblici e le Organizzazioni scientifiche sulle tematiche ambientali.

### 6.3. SERVIZIO RETE LABORATORI E MISURE IN CAMPO

Il Servizio garantisce le prestazioni analitiche di laboratorio per l'intera Agenzia attraverso una rete di laboratori differenziati per specializzazione e competenza geografica. Articolato in un incarico dirigenziale di staff, tre laboratori e due centri di riferimento regionale per l'amianto e la legionellosi, il servizio è reso ai Dipartimenti e ai terzi in modo integrato, ottimizzando tempi di risposta analitica, qualità ed efficienza. Regola il flusso dei campioni prelevati o gestiti dai Dipartimenti. Coordina funzionalmente gli aspetti logistici e di approvvigionamento dei laboratori della rete e dei laboratori dei dipartimenti specialistici. Mette a punto procedure e standard di qualità, curando gli aspetti di certificazione. Implementa attività sistematiche di metrologia per garantire la corretta precisione degli strumenti di misura.

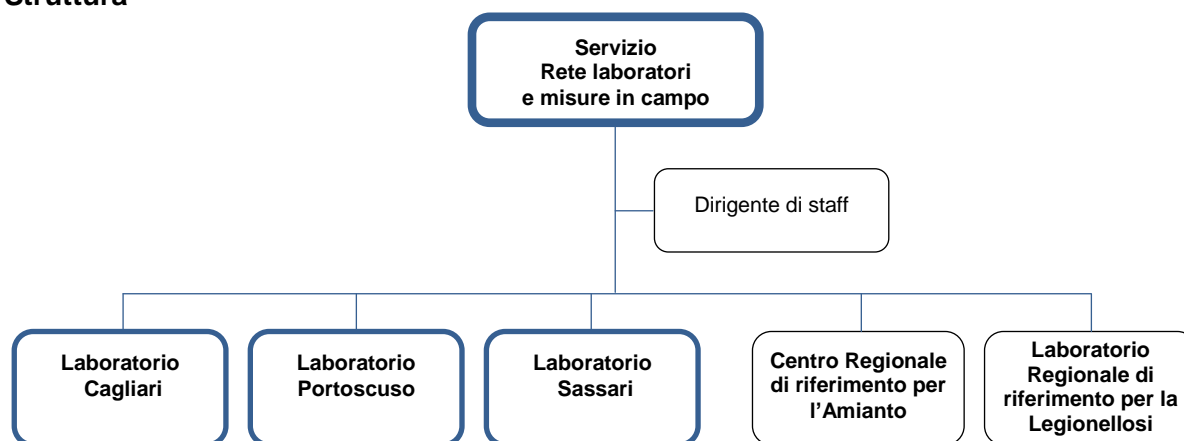
Il Servizio cura il completo ed efficace utilizzo del LIMS in dotazione per l'ottimale gestione della rete di laboratori. Garantisce e sorveglia sul regolare afflusso dei dati analitici al SIRA.

Il Direttore del Servizio, oltre che del personale del comparto assegnatogli, si avvale delle prestazioni specialistiche di un Dirigente di staff, di adeguata esperienza di laboratorio, che lo supporterà su tutte le tematiche e attività e al quale potranno essere attribuiti specifici compiti di studio o di coordinamento funzionale.

Il Direttore del Servizio, sentiti i Direttori dei Laboratori e i Dirigenti Responsabili dei centri di riferimento regionale, propone al Direttore Tecnico Scientifico e al Direttore Generale l'assegnazione di idonei locali presso le sedi dei Dipartimenti o, in difetto, l'acquisizione di ulteriori locali. Concorda inoltre con il Direttore del Dipartimento le regole generali per l'utilizzo dei servizi comuni in una logica di massima sinergia e contenimento dei costi. Sentito il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, programma inoltre con il Servizio Tecnico gli interventi di messa a norma dei locali e degli impianti generali.

In funzione delle scelte organizzative e di disponibilità di figure dirigenziali, l'incarico di Direttore del Servizio può essere affidato ad uno specialista di adeguata esperienza in ambito laboratoristico (chimico, biologo o equivalente) ovvero a un dirigente con spiccate qualità organizzative e gestionali. Vengono pertanto esposti due serie di profili afferenti a entrambe le tipologie di dirigente.

#### Struttura



#### 6.3.1. Mission

Garantisce lo sviluppo e l'implementazione delle attività analitiche e di misura, sia laboratoristiche sia in campo, in un'ottica di efficienza e omogeneizzazione delle attività, anche rispetto alle catene di riferibilità nazionali ed internazionali.

### **6.3.2. Ambiti di responsabilità**

Contribuisce alla definizione e rimodulazione dei programmi operativi dell'Agenzia.

È responsabile della gestione e del coordinamento tecnico-metodologico della Rete dei laboratori analitici, inclusi l'approvvigionamento dei materiali di consumo e la manutenzione della strumentazione, in un'ottica di qualità, efficienza ed economicità. Garantisce il rispetto della programmazione e degli standard di qualità per le attività laboratoristiche agenziali. Il Direttore, salvo nomina di un suo collaboratore, è il RUP/DE nell'acquisizione di beni e servizi.

Dispone l'utilizzo di metodi e procedure omogenee e assicura l'assistenza tecnico-scientifica ai Laboratori per la definizione, verifica e validazione di metodi analitici e delle prove in campo.

Sovrintende agli aspetti tecnici relativi ai servizi di accettazione e trasporto dei campioni programmando un razionale sistema regionale che riduca e ottimizzi tempi e costi.

Garantisce la partecipazione ai lavori delle Commissioni di lavoro tematiche del Sistema Nazionale Agenziale.

Garantisce la gestione operativa ed organizzativa dei materiali di consumo, dei reagenti di laboratorio e dei rifiuti secondo le norme vigenti.

### **6.3.3. Principali attività presidiate**

- a) Definizione del programma operativo annuale per le attività laboratoristiche
- b) Coordinamento dell'attività dei laboratori e dei centri di riferimento della rete agenziale
- c) Coordinamento dell'omogeneizzazione e della gestione, inclusa la manutenzione, della dotazione strumentale e accessoria dei laboratori dell'Agenzia e delle metodologie di analisi di laboratorio, di misure in campo e di campionamento, secondo i dettami della metrologia nazionale di riferimento
- d) Definizione degli aspetti tecnici e strumentali per l'adeguamento dei laboratori dell'Agenzia agli standard di sicurezza in accordo con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e l'Ufficio Sicurezza, Prevenzione e Protezione della Direzione Generale
- e) Acquisizione delle esigenze e verifica delle richieste di nuove apparecchiature da parte dei laboratori in collaborazione con il Servizio Provveditorato ed Economato
- f) Certificazioni di qualità delle misure di laboratorio e in campo e procedure di accreditamento, in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione della Direzione Generale
- g) Attivazione e partecipazione ai circuiti di interconfronto ai vari livelli (regionale, nazionale, internazionale)
- h) Sorveglianza sull'utilizzo delle metodiche ufficiali approvate e validate
- i) Gestione e promozione dello sviluppo del software gestionale specifico, LIMS, anche nell'ottica dell'alimentazione del SIRA
- j) Gestione dei servizi di accettazione e trasporto dei campioni
- k) Programmazione della distribuzione ordinaria dei campioni tra i Laboratori e gestione dell'assegnazione dei campioni non rientranti nella distribuzione ordinaria
- l) Elaborazione di linee guida sulle modalità operative dei processi analitici per la corretta applicazione della normativa in materia
- m) Coordinamento dell'attività di laboratorio relativamente alle situazioni di rischio e di emergenza ambientale
- n) Progettazione, ricerca e sviluppo di attività analitiche particolari attraverso la rete di laboratori
- o) Supporto ai Laboratori dei dipartimenti specialistici e coordinamento funzionale delle attività e dell'approvvigionamento di materiali di consumo di interesse comune
- p) Rendicontazione semestrale al Direttore Tecnico Scientifico e alla Direzione Generale – Ufficio Pianificazione sullo stato di avanzamento delle attività

**Skills del Direttore del Servizio Rete Laboratori e misure in campo (chimico/biologo)**

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari					X	X
Metodologiche interdisciplinari				X		
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	
Gestione risorse finanziarie					X	
Organizzazione e pianificazione					X	X
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		X
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio				X		
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	X
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi					X	
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione					X	X
Disponibilità all'apprendimento					X	
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

**Skills del Direttore del Servizio Rete Laboratori e misure in campo (gestionale)**

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari		X				
Metodologiche interdisciplinari					X	
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	X
Gestione risorse finanziarie					X	
Organizzazione e pianificazione					X	X
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		X
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio					X	
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	X
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi					X	
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione					X	
Disponibilità all'apprendimento					X	X
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

### 6.3.4. Articolazione

Il Servizio, strutturato in rete, si articola in un incarico dirigenziale professionale di alta specializzazione di staff al Direttore, in tre laboratori, strutture dirigenziali semplici:

1. **Laboratorio di Cagliari**
2. **Laboratorio di Portoscuso**
3. **Laboratorio di Sassari**

e in due centri regionali di riferimento tematici, incarichi dirigenziali professionali di alta specializzazione:

1. **Centro Regionale di riferimento per l'Amianto**
2. **Laboratorio Regionale di riferimento per la Legionellosi**

### Skills del Dirigente Responsabile del Centro/Laboratorio regionale di riferimento

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari	X					
Disciplinari					X	X
Metodologiche interdisciplinari					X	
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	
Gestione risorse finanziarie					X	
Organizzazione e pianificazione				X		X
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	X
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio		X				
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi		X				
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione					X	
Disponibilità all'apprendimento					X	X
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

### 6.3.5. Collocazione strutturale

#### Tipologia struttura

Struttura dirigenziale complessa.

### **Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni**

Dipende dal Direttore Tecnico Scientifico. E' soggetto al coordinamento funzionale della Direzione Amministrativa per le procedure di competenza. Dal Servizio dipendono gerarchicamente la Rete Laboratori e funzionalmente i laboratori dei Dipartimenti specialistici. Si raccorda con i Servizi della Direzione Generale. Cura i rapporti con ISPRA e con la rete nazionale delle ARPA per le tematiche di competenza.

In particolare il Servizio, in collaborazione con i Direttori di Laboratorio e con il Servizio Provveditorato ed Economato della Direzione Amministrativa, definisce e gestisce l'approvvigionamento di materiali di consumo e l'acquisto di attrezzature.

In collaborazione con il Servizio Controlli Monitoraggio e Valutazioni Ambientali della Direzione Tecnico Scientifica, definisce il programma operativo annuale per le attività laboratoristiche, che include la gestione dei campioni, e lo comunica ai Direttori di Laboratorio.

## 6.4. RETE LABORATORI

I Laboratori operano sotto lo stretto controllo, gerarchico e funzionale, del Servizio Rete Laboratori e Misure in Campo della Direzione Tecnico Scientifica, che ne determina compiti, carichi di lavoro e utilizzi sulla base di valutazioni complessive delle necessità dell'Agenzia e dei terzi. L'approvvigionamento di materiali di consumo, le manutenzioni programmate della strumentazione e i servizi comuni sono centralizzati. L'autonomia dirigenziale si esplica limitatamente all'organizzazione interna, alla gestione quotidiana delle risorse e della strumentazione, ai livelli di produttività ed alla gestione dei terzi demandata a livello locale, con apposite convenzioni o a richiesta. Nella fase iniziale il Laboratorio opera senza ulteriori articolazioni formali, che potranno rendersi necessarie ed essere definite successivamente anche in modo differenziato.

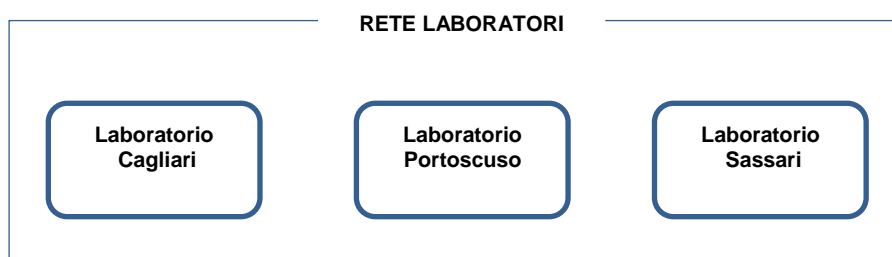
I Direttori di Laboratorio collaborano attivamente con il Direttore del Servizio Rete Laboratori e Misure in Campo della Direzione Tecnico Scientifica ai fini della messa a punto delle procedure.

Il Direttore di Laboratorio è responsabile diretto dei risultati della gestione, che monitora costantemente anche con gli strumenti messi a disposizione dall'Ufficio Pianificazione. Garantisce il corretto e puntuale afflusso di dati analitici al SIRA. Garantisce inoltre il puntuale afflusso di dati analitici e gestionali al Servizio Rete Laboratori e Misure in Campo della Direzione Tecnico Scientifica, anche attraverso il corretto utilizzo del LIMS in dotazione. Persegue obiettivi di qualità dei dati analitici, tempestività della risposta ed economicità delle prestazioni. A tale scopo adotta misure metodologiche e organizzative atte a favorire il controllo di qualità, la produttività e l'efficienza degli operatori e della strumentazione. Il Direttore di Laboratorio, in caso di necessità ed emergenza, si approvvigiona dei materiali di consumo e provvede alla riparazione dei malfunzionamenti della strumentazione e degli impianti su piazza.

Il Direttore del Laboratorio, in caso di prestazione completa ed esaustiva, ricevuto l'incarico o la richiesta, risponde direttamente al committente con l'invio dei referti, curando in particolar modo il rapporto con le Autorità competenti.

Le attività laboratoristiche hanno sede nei locali dei Dipartimenti territoriali. I servizi comuni delle sedi sono sotto la responsabilità dei Direttori dei Dipartimenti, con i quali il Direttore del Laboratorio si rapporta all'interno delle regole generali di condivisione fissate dal Direttore del Servizio Rete Laboratori e Misure in Campo della Direzione Tecnico Scientifica con il Direttore dei tre Dipartimenti interessati. Per quanto riguarda le manutenzioni dei locali assegnati, gli impianti generali e le problematiche di idoneità e interventi di messa in sicurezza la responsabilità è invece del Servizio Tecnico che gestisce l'intero patrimonio immobiliare.

### Struttura



#### 6.4.1. Mission

Assicura l'attività analitica, nell'ambito della rete regionale dei laboratori, secondo gli standard di qualità, rispettando gli obiettivi programmati.



#### **6.4.2. Ambiti di responsabilità**

Attua i processi analitici di laboratorio, secondo le procedure adottate, fino all'emissione del rapporto di prova e refertazione.

Concorre con il Servizio Rete Laboratori e Misure in Campo della Direzione Tecnico-Scientifica alla definizione delle procedure e delle modalità operative del processo analitico.

Garantisce il rispetto della programmazione e degli standard di qualità per le attività presidiate.

È responsabile della validazione e della trasmissione dei dati di laboratorio al LIMS e ai Responsabili di Linea di Attività committenti delle analisi, in coordinamento con il Servizio Rete Laboratori e Misure in Campo della Direzione Tecnico-Scientifica.

E' responsabile diretto della sicurezza del luogo di lavoro con il supporto del RSPP.

In caso di necessità e urgenza o di espressa indicazione del Direttore del Servizio RLMC, cura l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza in raccordo con il Servizio Provveditorato ed economato. Il Direttore, salvo nomina di un suo collaboratore, è il RUP/DE nell'acquisizione di beni e servizi.

#### **6.4.3. Principali attività presidiate**

- a) Collaborazione alla definizione del programma operativo annuale per le attività laboratoristiche
- b) Accettazione dei campioni provenienti dall'interno o dall'esterno dell'ARPAS
- c) Attività analitiche per il territorio regionale sulla base della programmazione, della specializzazione, della competenza geografica e dei carichi di lavoro
- d) Redazione di rapporti sulle attività analitiche da inviare al Servizio Rete Laboratori e Misure in Campo della Direzione Tecnico-Scientifica
- e) Raccolta, validazione e trasmissione dei dati analitici all'apposito modulo SIRA
- f) Partecipazione a progetti di interesse agenziale per le attività di propria competenza
- g) Gestione della strumentazione in raccordo con il Servizio Rete Laboratori e Misure in Campo della Direzione Tecnico-Scientifica e i Servizi Tecnico e Provveditorato e Economato della Direzione Amministrativa
- h) Attività di laboratorio relativamente alle situazioni di rischio e di emergenza ambientale
- i) Rendicontazione semestrale al Direttore Tecnico Scientifico e alla Direzione Generale – Ufficio Pianificazione sullo stato di avanzamento delle attività

### Skills del Direttore di Laboratorio

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari			X			
Disciplinari				X		X
Metodologiche interdisciplinari	X					
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	X
Gestione risorse finanziarie				X		
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	X
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio			X			
Relazioni con i soggetti interni/esterni				X		
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione					X	
Disponibilità all'apprendimento					X	
Orientamento ai risultati				X		X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

#### 6.4.4. Articolazione

Il Laboratorio nella fase iniziale non si articola in uffici, ma opera attraverso incarichi assegnati in funzione delle necessità operative.

#### 6.4.5. Collocazione strutturale

##### Tipologia struttura

Struttura dirigenziale semplice.

##### Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni

Dipende dal Direttore del Servizio Rete Laboratori e Misure in Campo.

## LA STRUTTURA OPERATIVA

L'Agenzia sul territorio è organizzata in Dipartimenti territoriali (provinciali), stabiliti dalla Legge istitutiva in numero di otto, e in Dipartimenti specialistici regionali, che in prima applicazione della Legge istitutiva, sono due, dislocati a Sassari e Cagliari. Come precisato nel Regolamento Generale e di organizzazione vengono attivati cinque dipartimenti, accorpando opportunamente i territori corrispondenti ai limiti amministrativi delle provincie, ancorché in via di soppressione.

I Dipartimenti territoriali sono definiti nel seguente modo:

- **Dipartimento Cagliari e Medio Campidano**, con sede a Cagliari, comprendente i territori delle provincie di Cagliari e del Medio Campidano;
- **Dipartimento Sulcis**, con sede a Portoscuso, comprendente il territorio della provincia di Carbonia – Iglesias;
- **Dipartimento Nuoro e Ogliastra**, con sede a Nuoro comprendente i territori delle provincie di Nuoro e dell'Ogliastra;
- **Dipartimento Oristano**, con sede a Oristano comprendente il territorio della provincia di Oristano;
- **Dipartimento Sassari e Gallura**, con sede a Sassari comprendente i territori delle provincie di Sassari e Olbia-Tempio.

I Dipartimenti specialistici regionali individuati sono:

- **Dipartimento Meteorologico**, con sede a Sassari;
- **Dipartimento Geologico**, con sede a Cagliari.

I Dipartimenti, in raccordo con la struttura centrale, organizzano il funzionamento delle sedi. A tale scopo il Direttore nomina dei referenti tra il personale del comparto che, in autonomia o con il coordinamento dei Servizi competenti, gestiscono la singola attività collaterale. A titolo esemplificativo si citano i referenti: informatici, locali per la privacy, per la formazione, per la sicurezza, per il primo soccorso, per il servizio antincendio, per la gestione dei rifiuti, per la tracciabilità dei rifiuti speciali, per le manutenzioni degli impianti, ecc. Il sistema dei referenti, pur implicando dei compiti aggiuntivi, anche non coerenti con le attività ordinarie ma unicamente con le attitudini, formazione e idoneità personali, è da considerarsi essenziale e obbligatorio per il buon funzionamento dell'Agenzia.

## 7. DIPARTIMENTI TERRITORIALI

Il Dipartimento territoriale rappresenta l'Agenzia sul territorio, lo presidia acquisendo tutti gli elementi di conoscenza ed eroga i servizi richiesti fissati dai mandati. E' diretto da un Direttore nominato nei modi e con i poteri definiti dalla legge istitutiva. Il Direttore opera per mandati attraverso dei Responsabili di Linea di Attività, in prima istanza e di norma dirigenti anche con incarico di alta professionalità, la cui numerosità varia in funzione delle caratteristiche del territorio di competenza e della effettiva presenza in organico. Il Direttore del Dipartimento, sulla base degli indirizzi del Direttore Generale, rappresenta di norma l'Agenzia presso il Comitato Provinciale e nei rapporti con le autorità e gli organi a livello provinciale, fatta salva la facoltà di intervento diretto dello stesso Direttore Generale.

Il Dirigente Responsabile di Linea di Attività, pur non dirigendo una struttura stabile, opera nella pienezza dei poteri del dirigente ai sensi del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. e pertanto, nei limiti connessi al suo incarico, può compiere qualunque atto con valenza anche esterna. Nel caso la responsabilità sia affidata ad un funzionario del comparto rimane fermo il coordinamento tecnico e funzionale delle attività tipico del project manager, restando gli atti tipicamente dirigenziali in capo al Direttore del Dipartimento o ad altro dirigente all'uopo delegato.

Lo sviluppo delle competenze operative dei Dipartimenti territoriali può condurre ad una particolare specializzazione utile per tutto il territorio regionale; nel caso tale specializzazione non sia replicabile negli altri Dipartimenti, anche per motivi dimensionali e di opportunità, o non possa dare luogo all'istituzione di un apposito dipartimento specialistico, le relative attività sono svolte per tutto il territorio regionale.

Nel caso di tre dipartimenti la sede sarà condivisa con i Laboratori. Il Direttore del Dipartimento stabilisce le regole di condivisione dei servizi comuni con il Direttore del Servizio Rete Laboratori e Misure in Campo, assicurando la collaborazione al Direttore del Laboratorio.

Le carenze di organico specialistico, diversamente presenti nei cinque dipartimenti, condizionano l'effettiva operatività e la piena attuazione dei mandati. L'organizzazione flessibile per linee di attività e nella distribuzione del personale minimizza tali effetti negativi, consentendo quel minimo presidio che determina l'efficacia della presenza dell'ARPAS nel territorio. Inoltre l'insufficienza generalizzata di personale determina un'inadeguata azione di monitoraggio e di controllo sul campo, pianificata o estemporanea, sistematica o a campione, mirata o casuale, che costituisce il fondamento dell'incisività dell'Agenzia nel presidio dell'ambiente.

### 7.1. Descrizione generale

#### Struttura



#### 7.1.1. Mission

Garantisce il presidio delle attività operative istituzionali dell'Agenzia nel territorio, secondo una visione integrata e di attenzione ai processi in un'ottica di continuo miglioramento, che deve

contemperare le esigenze espresse dagli stakeholders con gli indirizzi e la programmazione strategica dell'Agenzia. A tal fine pone in essere tutti gli interventi ed attività, di base e specialistiche, per la prevenzione dei rischi per l'ambiente e per la tutela del territorio.

Si rapporta con il Comitato Provinciale e, in accordo e secondo le modalità stabilite dalla Direzione Generale, coopera alla individuazione e successiva realizzazione degli obiettivi e programmi specifici del territorio di competenza.

### **7.1.2. Ambiti di responsabilità**

La Direzione è responsabile dell'attuazione del Programma di attività annuale secondo le linee di attività stabilite in dipendenza dei mandati.

Presidia le attività di controllo e monitoraggio ambientale per il territorio di propria competenza, assicurando l'utilizzo delle migliori pratiche di intervento. Supporta il Servizio Controlli, Monitoraggi e Valutazione Ambientale della Direzione Tecnico Scientifica nelle attività di monitoraggio e collabora nelle attività di monitoraggio dei dipartimenti specialistici.

Conduce l'attività di analisi e valutazione dello stato dell'ambiente e degli impatti ambientali sulle singole matrici e sugli ecosistemi, mediante l'utilizzo di dati e informazioni derivanti da attività di monitoraggio e controllo dell'Agenzia e di altri enti competenti.

È responsabile della gestione amministrativa, della logistica, della comunicazione, della formazione, della sicurezza sul lavoro, del benessere organizzativo, della qualità, dei sistemi informativi e informatici del Dipartimento.

Cura l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza in raccordo con il Servizio Provveditorato ed economato. Il Direttore, salvo nomina di un suo collaboratore, è il RUP/DE nell'acquisizione di beni e servizi.

Nomina il sistema di referenti a supporto dell'operatività del Dipartimento con il coordinamento funzionale della struttura centrale di competenza.

Si coordina e si raccorda con i Dipartimenti territoriali limitrofi al fine di acquisire una visione globale dei processi e delle criticità ambientali, in relazione al fatto che i limiti amministrativi dei territori assegnati costituiscono un riferimento di tipo organizzativo e di competenza amministrativa, che non deve compromettere l'approccio conoscitivo più ampio e le eventuali sinergie operative, quando necessarie. Il Direttore governa gli interventi in emergenza e, a tale scopo, organizza un'apposita struttura.

### **7.1.3. Principali attività presidiate**

I compiti del Dipartimento, in relazione alle linee di attività sono di seguito esemplificati:

- a) Collaborazione alla definizione dei programmi operativi annuali per le attività di controllo e ispezione, per le attività di monitoraggio e per le attività di valutazione e analisi ambientale
- b) Interventi in campo relativamente alle situazioni di rischio e di emergenza ambientale
- c) Attività programmate e straordinarie di controllo sul campo e di monitoraggio ambientale
- d) Attività di prelievo campioni, prove e misure in campo, sia in relazione alle attività di controllo sia all'attività di monitoraggio
- e) Gestione dei campioni interni ed esterni sino all'accettazione da parte del Laboratorio
- f) Validazione delle attività di caratterizzazione e bonifica eseguite dai soggetti obbligati
- g) Raccolta, inserimento e validazione dei dati negli appositi moduli del SIRA, o eventualmente in moduli temporanei predisposti dal Servizio Sistema Informativo e informatico della Direzione Generale, e nei sistemi informativi ambientali dei Dipartimenti specialistici
- h) Valutazione di conformità dei procedimenti controllati agli atti amministrativi e alla normativa, su base documentale o in seguito ai controlli sul campo

- i) Segnalazione di irregolarità amministrative e/o penali alle autorità competenti
- j) Definizione dello stato delle matrici ambientali e degli ecosistemi
- k) Valutazione degli impatti ambientali di attività antropiche e naturali
- l) Redazione di rapporti sullo stato dell'ambiente o su singole matrici, mediante l'utilizzo di dati e informazioni derivanti dal SIRA, da attività di monitoraggio e controllo dell'Agenzia e di altri enti competenti
- m) Supporto alla Direzione Tecnico Scientifica per l'elaborazione di rapporti ambientali
- n) Supporto alla struttura centrale in materia di educazione ambientale
- o) Supporto tecnico alle autorità competenti per la pianificazione e la progettazione di settore a scala provinciale e sub-provinciale
- p) Supporto alle autorità competenti nelle fasi istruttorie dei procedimenti autorizzativi
- q) Partecipazione ai gruppi di lavoro del sistema agenziale
- r) Gestione della strumentazione in raccordo con il Servizio Provveditorato ed economato della Direzione Amministrativa
- s) Gestione della sede e degli impianti generici, per la parte di competenza, in raccordo con il Servizio Tecnico della Direzione Amministrativa

### Skills del Direttore del Dipartimento territoriale

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari				X		X
Disciplinari			X			
Metodologiche interdisciplinari					X	
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	X
Gestione risorse finanziarie					X	X
Organizzazione e pianificazione					X	X
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	X
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio				X		
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	X
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi			X			
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento					X	
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

#### **7.1.4. Articolazione**

Il Dipartimento si articola in un ufficio amministrativo, struttura non dirigenziale e in linee di attività, correlate al Programma di attività triennale e annuale, alle quali corrispondono fino a cinque incarichi, per quanto possibile affidati a dirigenti con incarico professionale, di norma di alta specializzazione.

Ai dirigenti è attribuito, da parte del Direttore Generale, un incarico professionale, di norma di alta specializzazione, di differente graduazione in funzione dei compiti che andranno a svolgere e del contesto organizzativo e territoriale.

##### **1. Ufficio Amministrativo**

L'Ufficio amministrativo è l'elemento di supporto generale alle attività operative del dipartimento e di raccordo gestionale (amministrativo e logistico) con la struttura centrale.

I suoi principali compiti consistono in:

- a) Attività di segreteria per il Direttore e il Dipartimento
- b) Attività di raccordo con la Direzione Amministrativa relativamente a atti istituzionali, procedure contabili, gestione del personale, approvvigionamenti di beni e servizi, procedure di gare e appalti, acquisti su MEPA, gestione protocollo
- c) Attività di raccordo con la Direzione Generale
- d) Minute spese economali e gestione della relativa contabilità
- e) Gestione del magazzino e dei beni inventariati
- f) Gestione del servizio auto
- g) Amministrazione di primo livello della rete informatica
- h) Garanzia del flusso delle informazioni rispetto alle procedure sulla qualità, sulla formazione, sulla sicurezza, sulla comunicazione e trasparenza, sul trattamento dei dati personali e sul controllo di gestione
- i) Garanzia dei diritti di accesso, di partecipazione e di informazione in relazione ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali, verso cittadini, imprese e soggetti istituzionali; attività verso i clienti esterni di accoglienza, ascolto, proposte di miglioramento dell'erogazione dei servizi, relazioni esterne (URP)
- j) Interfaccia tecnico amministrativa per i servizi manutentivi

##### **2. Linee di attività**

Le linee di attività sono definite e pesate in funzione dei mandati istituzionali e della programmazione triennale e annuale, che quantifica l'intervento e stabilisce le priorità in via preventiva. Le pressioni ambientali e la domanda del territorio ne condizionano l'effettiva attuazione.

Il Dipartimento opera attraverso un team di dirigenti responsabili di una o più linee di attività.

Il Direttore del Dipartimento riceve dalla Direzione Generale – Ufficio Pianificazione il programma annuale con i dettagli degli interventi e le priorità definite in via preventiva.

Il Direttore Generale di concerto con il Direttore Tecnico Scientifico, su proposta del Direttore di Dipartimento, conferisce a ciascun dirigente un incarico professionale, la cui tipologia è codificata nella graduazione degli incarichi, in funzione delle necessità e delle caratteristiche dei dirigenti in forza.

La responsabilità delle linee di attività, opportunamente accorpate anche in funzione della numerosità dei dirigenti, è di norma attribuita ad un dirigente, al quale sono affidate temporaneamente, sulla base della graduazione dell'incarico, le risorse necessarie, umane e strumentali, nonché le deleghe più opportune per una gestione efficiente e snella.

I Responsabili delle Linee di Attività eseguono le attività previste dalla programmazione annuale operando secondo le linee guida o le indicazioni generali della Direzione Tecnico Scientifica. Il Dirigente Responsabile di Linea di Attività apporta al lavoro dell'equipe il suo contributo professionale, anche di alta specializzazione.

Il Direttore del Dipartimento gestisce le attività non previste dalla programmazione annuale individuando un Responsabile di Linea di Attività, definendo le priorità e attribuendo il personale necessario.

Per alcune attività di ambito regionale il coordinamento è attribuito alla Direzione Tecnico Scientifica e il Responsabile delle Linee di Attività si adopera affinché siano perseguite le indicazioni operative della struttura centrale.

Per alcune attività, che richiedono il supporto specialistico della Direzione Tecnico Scientifica o dei Dipartimenti specialistici, il Responsabile delle Linee di Attività si coordina con le suddette strutture al fine di ottenere il supporto richiesto entro i termini richiesti dall'attività.

Nei Dipartimenti che ospitano la sede di un laboratorio, il Responsabile della Linea di Attività organizza il flusso dei campioni, provenienti dall'attività ARPAS e da enti pubblici in attuazione di apposite convenzioni o occasionali, affinché pervengano all'accettazione del laboratorio presente presso il Dipartimento, codificati e preparati secondo quanto previsto dal programma dei lavori dell'attività.

Nei Dipartimenti che non ospitano la sede di un laboratorio, il Direttore del Dipartimento individua il Responsabile della gestione dei campioni provenienti dall'attività ARPAS e da enti pubblici in attuazione di apposite convenzioni o occasionali. Il Responsabile della Linea di Attività organizza il flusso dei campioni affinché pervengano al Responsabile della gestione dei campioni codificati e preparati secondo quanto previsto dal programma dei lavori dell'attività e siano indirizzati al laboratorio che effettuerà l'accettazione. Il Responsabile della gestione dei campioni riceve il campione, lo custodisce secondo le indicazioni di conservazione specifiche e lo invia al laboratorio secondo le modalità indicate dal Servizio Reti Laboratori e Misure in Campo della Direzione Tecnico Scientifica.

Il Responsabile di Linea di Attività cura l'inserimento delle anagrafiche dei campioni negli appositi moduli del SIRA, o eventualmente in moduli temporanei predisposti dal Servizio Sistema Informativo e informatico della Direzione Generale, verifica la congruità delle analisi di laboratorio, valida il complesso del dato di campionamento e analisi e lo rende disponibile agli utenti SIRA.

Il Direttore del Dipartimento, anche sulla base dei resoconti dei Responsabili di linee di attività, rendiconta semestralmente al Servizio Controlli Monitoraggio e Valutazione Ambientale della Direzione Tecnico-Scientifica e alla Direzione Generale – Ufficio Pianificazione sullo stato di avanzamento delle attività.

Le principali tematiche su cui si svilupperanno le linee di attività sono:

- a) Agenti fisici
- b) Energia
- c) Monitoraggio corpi idrici
- d) Strategia marina
- e) Ambienti naturali
- f) Conoscenza e valutazione stato dell'ambiente
- g) Monitoraggio qualità dell'aria
- h) Emissioni
- i) AIA
- j) Siti contaminati



- k) Zone vulnerabili
- l) Rifiuti
- m) Scarichi idrici
- n) Procedimenti ambientali (VIA, VAS, SUAP, ecc.)
- o) Progetti di ricerca
- p) Ricerca e promozione sviluppo sostenibile
- q) Interventi in emergenza
- r) Salute pubblica (Controlli sanitari su acque, Acque di balneazione)

**Skills del Dirigente Responsabile di linee di attività (fascia massima)**

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari					X	
Metodologiche interdisciplinari					X	X
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane				X		X
Gestione risorse finanziarie					X	
Organizzazione e pianificazione					X	X
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	X
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio			X			
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	X
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi		X				
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione			X			
Disponibilità all'apprendimento					X	X
Orientamento ai risultati				X		X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

**Skills del Dirigente Responsabile di linee di attività (fascia minima)**

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari			X			
Disciplinari					X	
Metodologiche interdisciplinari					X	
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane				X		
Gestione risorse finanziarie		X				
Organizzazione e pianificazione				X		
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio			X			
Relazioni con i soggetti interni/esterni			X			
Orientamento al cliente interno/esterno				X		
Facilitazione della comprensione dei processi		X				
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione			X			
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati				X		
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

**7.1.5. Collocazione strutturale**

**Tipologia struttura**

Struttura dirigenziale complessa.

**Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni**

Dipende dal Direttore Generale. E' soggetto al coordinamento funzionale della Direzione Generale, per gli aspetti della sicurezza sul lavoro, del trattamento dei dati personali, della trasparenza, dell'informatica, e dei Direttori d'Area Tecnico Scientifica, per l'attuazione dei programmi e per le modalità operative, e Amministrativa, per le procedure di competenza. Interagisce verso l'interno con i Dipartimenti specialistici e con gli altri Dipartimenti territoriali, in particolar modo se limitrofi; verso l'esterno con le Autorità locali e gli altri enti del territorio di competenza. Per tutti gli aspetti analitici e di misurazione i dipartimenti si appoggiano al Servizio Rete laboratori e Misure in Campo della Direzione Tecnico Scientifica.

## 8. DIPARTIMENTI SPECIALISTICI REGIONALI

I dipartimenti specialistici regionali sono previsti dalla Legge regionale istitutiva n. 6/2006 al fine di trattare in modo unitario sul territorio regionale determinate tematiche di elevato contenuto specialistico.

Nelle norme transitorie e finali la Legge istitutiva individua due dipartimenti, con sede rispettivamente a Sassari e a Cagliari, per le tematiche meteo climatiche e geologiche.

I due dipartimenti specialistici sono stati riorganizzati in funzione dei compiti di Protezione Civile assegnati dalla Giunta Regionale.

I dipartimenti specialistici hanno autonomia operativa in ambito regionale all'interno del Programma attività e degli indirizzi generali del Direttore Generale e con il coordinamento funzionale dei Direttori d'Area. Resta ferma la loro competenza istituzionale primaria sulle tematiche meteorologiche, agrometeorologiche e climatologiche, in qualità di servizio meteorologico regionale, con riguardo alle previsioni e al supporto alla Protezione Civile regionale in quanto parte del Centro Funzionale Decentrato (CFD), e geologiche e idrogeologiche, in qualità di servizio geologico e di servizio idrografico regionali, con riguardo alla cartografia geologica di Stato e regionale e al supporto alla Protezione civile in quanto Centro di Competenza (CdC) per il rischio idrogeologico.

All'interno dell'Agenzia esercitano un ruolo specialistico per le tematiche di competenza, di supporto all'azione della DTS e dei Dipartimenti territoriali, con compiti anche operativi.

I dipartimenti specialistici, nell'attuale fase, sono articolati in un servizio, struttura dirigenziale, e in più uffici, operativi e di supporto, e/o aree tematiche legate al Programma di attività. Possono essere istituiti altri incarichi dirigenziali di tipo professionale per alcune attività altamente specialistiche.

Il Direttore Generale, sentiti i Direttori d'Area e i Direttori di Dipartimento, assegna le risorse umane e strumentali ai dipartimenti specialistici tenendo conto delle loro peculiarità, con particolare riguardo alle professionalità e alle esigenze di presidio e assistenza legate al CFD e al CdC di Protezione Civile.

Per ragioni di adeguato presidio da parte della funzione dirigenziale, le attività di supporto alla Protezione Civile sono attribuite ai Servizi dei due Dipartimenti, diretti da un Direttore di struttura semplice, che sostituisce, in caso di necessità, il Direttore del proprio Dipartimento, da cui è a sua volta sostituito.

I Dipartimenti specialistici sono attualmente carenti delle le figure professionali necessarie per la completa attuazione di tutti i compiti di istituto e di alcune attività di supporto.

Soprattutto ai fini della Protezione Civile, nel Dipartimento Meteorologico si evidenzia un organico insufficiente per la copertura integrale dei turni di pronta disponibilità per il personale di supporto tecnico e informatico.

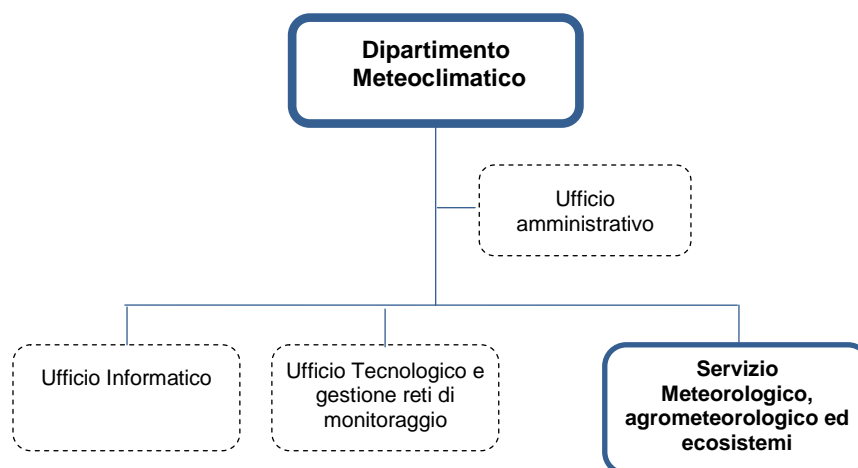
Nel caso del Dipartimento Geologico, le nuove strutture sono attivate pur in presenza di una grave carenza di personale, per cui i compiti affidati saranno portati avanti solo molto parzialmente e le effettive responsabilità saranno limitate agli ambiti effettivamente presidiati. La scelta effettuata ha un valore prettamente simbolico, funzionale alla rilevanza strategica delle attività.

## 8.1. DIPARTIMENTO METEOCLIMATICO

Il Dipartimento Meteorologico è la struttura specialistica in ambito regionale deputata in primo luogo allo studio e all'applicazione della fisica dell'atmosfera a scopi previsionali e climatologici. La previsione meteorologica è effettuata a carattere multiscopo e viene quindi finalizzata alla Protezione Civile, al supporto all'agricoltura e all'informazione al cittadino. Gli studi e i monitoraggi climatologici rispondono ugualmente a più obiettivi tra cui i cambiamenti climatici. Derivati da questi, è portata avanti l'agrometeorologia applicata e lo studio degli ecosistemi con particolare riguardo a quelli agricoli e antropizzati, alle zone umide e ai processi di desertificazione. Il Dipartimento gestisce un radar meteorologico, le reti di stazioni meteorologiche, climatologiche, agrometeorologiche, termo pluviometriche e idrometriche in tempo reale e differito sul territorio regionale, la rete ondometrica e correntometrica regionale di prossima acquisizione, i sistemi satellitari di ricevimento immagini ad uso meteorologico e per l'analisi territoriale e ambientale, un sistema di supercalcolo per la modellistica dell'atmosfera e un sistema informativo di banche dati e un GIS evoluto.

Il Dipartimento Meteorologico, attraverso il presidio costante diretto o in pronta disponibilità della Sala Operativa Meteo, costituisce il Settore Meteorologico del Centro Funzionale Decentrato della Protezione Civile regionale. A tale scopo all'interno del Dipartimento è stato mantenuto un apposito Servizio competente, il Servizio Meteorologico, agrometeorologico ed ecosistemi, che assume la diretta responsabilità dell'emissione giornaliera del Bollettino sulla stima delle precipitazioni (QPF), del Bollettino di vigilanza meteorologica e dell'eventuale Avviso di condizioni meteorologiche avverse, nonché del monitoraggio continuo dei fenomeni atmosferici previsti e in atto, in caso di allerta per rischio idrogeologico. Il Servizio Meteorologico, organizzato in uffici, porta avanti ulteriori compiti istituzionali effettuati nell'orario di servizio ordinario. In tale caso ricade anche l'Ufficio Meteorologico e climatologico, che assicura il funzionamento del CFD e l'emissione delle previsioni meteorologiche multiscopo, attraverso un'apposita turnazione di tutto il personale. Oltre che per il rischio idrogeologico il Dipartimento è di supporto anche per il rischio incendi attraverso la fornitura alla Protezione Civile di dati ed elaborazioni circa la situazione climatica, le previsioni meteo e lo stato della vegetazione.

### Struttura



### 8.1.1. Mission

Conoscenza dei fenomeni meteorologici, agrometeorologici e climatologici, anche attraverso l'acquisizione di dati e l'esecuzione di studi specifici, monitoraggio degli eventi atmosferici e produzione di previsioni, con particolare riguardo agli scopi di protezione civile e di supporto all'agricoltura, studio degli ecosistemi naturali e antropizzati, con particolare riguardo a quelli agricoli.

### **8.1.2. Ambiti di responsabilità**

Il Direttore del Dipartimento contribuisce alla definizione e rimodulazione dei programmi operativi dell'Agenzia.

È responsabile dell'attuazione dei programmi annuali, per le attività di competenza del Dipartimento, definiti dalla Direzione Tecnico-Scientifica.

E' responsabile del completo assolvimento dei compiti di istituto con particolare riferimento al supporto continuo alla Protezione Civile e ai servizi quotidiani al cittadino.

Definisce gli indirizzi operativi per il Servizio Meteorologico, agrometeorologico ed ecosistemi, vigila sul suo operato e interviene con tempestività, anche con poteri sostitutivi, in caso di difficoltà, emergenza, inosservanza delle direttive o di inerzia nell'assolvimento dei compiti.

Assicura, tramite gli uffici direttamente dipendenti, il supporto amministrativo, logistico, tecnologico e informatico all'attività operativa condotta dal Servizio Meteorologico, agrometeorologico ed ecosistemi.

Gestisce le reti di monitoraggio meteorologico, climatologico, agrometeorologico, idrologico e idrografico, anche in tempo reale per scopi di protezione civile della Sardegna, nonché la rete regionale ondametria e correntometrica di prossima acquisizione.

È responsabile della gestione amministrativa, della comunicazione, della formazione, della logistica, della sicurezza sul lavoro, della qualità, dei sistemi informativi e informatici del Dipartimento.

Cura i programmi di sviluppo e di investimento della struttura per il rinnovo e il potenziamento degli impianti e attrezzature, valuta i costi di esercizio con particolare riguardo al mantenimento dei livelli prestazionali adeguati agli standard di Protezione civile.

Cura l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza in raccordo con il Servizio Provveditorato ed economato. Il Direttore, salvo nomina di un suo collaboratore, è il RUP/DE nell'acquisizione di beni e servizi.

Nomina il sistema di referenti a supporto dell'operatività del Dipartimento con il coordinamento funzionale della struttura centrale di competenza.

### **8.1.3. Principali attività presidiate**

- a) Gestione e sviluppo dei sistemi tecnologici e informatici del Dipartimento
- b) Gestione del radar meteorologico e fornitura dei dati al Servizio Meteorologico, agrometeorologico ed ecosistemi del Dipartimento e al Centro Funzionale Nazionale di Protezione Civile
- c) In coordinamento con il Servizio Meteorologico, agrometeorologico ed ecosistemi del Dipartimento, gestione dei sistemi satellitari di telerilevamento
- d) Gestione e sviluppo della rete integrata di monitoraggio idrometeopluviometrica e degli altri sistemi di telemisura
- e) Realizzazione e gestione della rete regionale ondametria e correntometrica di prossima acquisizione
- f) Supporto alla gestione del centro di supercalcolo, incluse le relative connessioni esterne specialistiche
- g) Fornitura, dei dati ai destinatari finali delle reti di monitoraggio: Centro Funzionale Decentrato della Protezione Civile regionale, Servizio Meteorologico, agrometeorologico ed ecosistemi del Dipartimento, Servizio Idrogeologico e idrografico del Dipartimento Geologico, Agenzia del Distretto Idrografico della Sardegna, ENAS, GdL Idrologia operativa dell'ISPRA e SIRA
- h) Progettazione, sviluppo, gestione e manutenzione di hardware e software, di base e applicativo, specialistico del Dipartimento, comprese reti, connessioni esterne, centro di supercalcolo, data base, sito web dipartimentale, prodotti di supporto intermedio, output finali

- i) Gestione manutenzioni varie del Dipartimento in raccordo con il Servizio Tecnico e con il Servizio Provveditorato ed economato della Direzione Amministrativa
- j) Assistenza continua con pronto intervento alla sezione Meteorologica del Centro Funzionale Decentrato in modalità di pronta disponibilità
- k) Rendicontazione semestrale al Direttore Tecnico Scientifico e alla Direzione Generale Ufficio Pianificazione sullo stato di avanzamento delle attività

Inoltre, l'Ufficio informatico del Dipartimento con il coordinamento funzionale del Servizio Sistema informativo ed informatico della Direzione Generale, supporta l'Agenzia nelle seguenti attività:

- l) Progettazione e gestione del Sistema informatico e di rete dell'Agenzia - Polo di Sassari
- m) Gestione delle reti, delle attrezzature e dei sistemi informatici dei dipartimenti della Sardegna Centro Settentrionale afferenti al Polo di Sassari, compresi quelli a carattere generale del Dipartimento Meteorologico
- n) Assistenza informatica agli utenti, diretta nel Dipartimento Meteorologico e in coordinamento con i referenti informatici nei Dipartimenti territoriali
- o) Attività generica di supporto relativa ad acquisizione di beni e/o prestazioni informatici, gare di appalto, collaudi, contratti di acquisizione e manutenzione di utilità dell'Agenzia

### Skills del Direttore del Dipartimento Meteorologico

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari			X			
Metodologiche interdisciplinari					X	X
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	X
Gestione risorse finanziarie					X	X
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio				X		
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	
Orientamento al cliente interno/esterno				X		X
Facilitazione della comprensione dei processi			X			
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione					X	
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

#### 8.1.4. Articolazione

Il Dipartimento si articola in tre uffici non dirigenziali, dipendenti direttamente dal Direttore di dipartimento:



1. **Ufficio amministrativo**
2. **Ufficio informatico**
3. **Ufficio tecnologico e gestione reti di monitoraggio**

e di un servizio, struttura dirigenziale semplice:

1. **Servizio Meteorologico, agrometeorologico ed ecosistemi**

### **Ufficio amministrativo**

L'Ufficio Amministrativo supporta a livello interno ed esterno tutte le attività del Dipartimento, curando le problematiche del personale, gli approvvigionamenti e il magazzino, la comunicazione istituzionale, l'organizzazione di eventi esterni, la logistica, la corrispondenza, il supporto all'attività formativa.

I suoi principali compiti sono:

- a) Attività di segreteria per il Direttore e il Dipartimento
- b) Attività di raccordo con la Direzione Amministrativa relativamente a atti istituzionali, procedure contabili, gestione del personale, approvvigionamenti di beni e servizi, procedure di gare e appalti, acquisti su MEPA, gestione protocollo
- c) Gestione amministrativa dei progetti a finanziamento esterno
- d) Attività di raccordo con la Direzione Generale
- e) Minute spese economali e gestione della relativa contabilità
- f) Gestione del magazzino e dei beni inventariati
- g) Gestione del servizio auto
- h) Organizzazione di eventi pubblici divulgativi e formativi
- i) Attività editoriale di reportistica e cartografia
- j) Garanzia del flusso delle informazioni rispetto alle procedure sulla qualità, sulla formazione, sulla sicurezza e sul controllo di gestione, sulla comunicazione e trasparenza e sul trattamento dei dati personali
- k) Garanzia dei diritti di accesso, di partecipazione e di informazione in relazione ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali, verso cittadini, imprese e soggetti istituzionali; attività verso i clienti esterni di accoglienza, ascolto, proposte di miglioramento dell'erogazione dei servizi, relazioni esterne (URP)

### **Ufficio Informatico**

L'Ufficio Informatico sovrintende all'implementazione e al mantenimento dei sistemi informativi e alla rete informatica del Dipartimento, al sistema di connettività interno ed esterno, sviluppando anche direttamente i software applicativi e gli output finali. Inoltre, con il coordinamento funzionale del Servizio Sistema informativo ed informatico della Direzione Generale, l'Ufficio è responsabile del Polo di Sassari del sistema informatico agenziale e svolge assistenza ai Dipartimenti del Centro Nord della Sardegna.

### **Ufficio Tecnologico e gestione reti di monitoraggio**

L'Ufficio Tecnologico e gestione reti di monitoraggio presidia gli impianti di rilevazione della situazione atmosferica e del territorio in tempo reale (radar e sistemi di telerilevamento) e le reti di monitoraggio meteo-climatico e idrologico in tempo reale o differito della Sardegna. Inoltre cura la manutenzione degli impianti del Dipartimento in coordinamento con il Servizio Tecnico della Direzione Amministrativa. In pronta disponibilità assicura un primo intervento per il ripristino del funzionamento degli impianti generali e di emergenza anche fuori dall'orario di servizio.



### **8.1.5. Collocazione strutturale**

#### **Tipologia struttura**

Struttura dirigenziale complessa.

#### **Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni.**

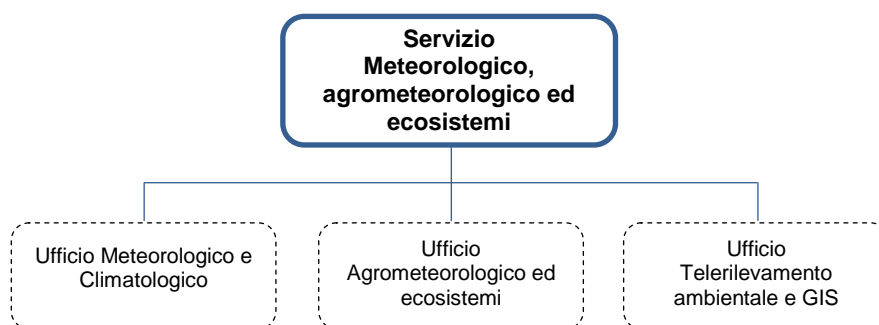
Dipende dal Direttore Generale. E' coordinato funzionalmente dai Direttori d'Area. Interagisce in modo particolare con la Protezione Civile regionale e nazionale, con il Dipartimento Geologico dell'ARPAS, con il Servizio Sistema informativo e informatico dell'ARPAS, con l'ISPRA e con la RAS, con i Dipartimenti universitari, gli Enti pubblici e le Organizzazioni scientifiche per le aree di competenza.



## 8.2. SERVIZIO METEOROLOGICO, AGROMETEOROLOGICO ED ECOSISTEMI

Il Servizio, con i suoi tre uffici, cura l'intera attività operativa istituzionale del Dipartimento. Il Servizio assicura il presidio specialistico operativo al Settore Meteorologico del Centro Funzionale Decentrato della Protezione Civile regionale attraverso un sistema di turnazione su 365 giorni l'anno, garantendo l'operatività per la durata stabilita nella Sala Operativa Meteo e la pronta disponibilità per l'intervento nei periodi di allerta, nei quali è prevista la presenza continua di personale.

### Struttura



### 8.2.1. Mission

Fornire servizi in ambito meteorologico, climatologico e agrometeorologico, con particolare riguardo alla prevenzione dei rischi antropici e naturali.

### 8.2.2. Ambiti di responsabilità

Il Direttore del Servizio è responsabile della gestione operativa e dei servizi resi dalla sezione meteorologica del Centro Funzionale Decentrato della Protezione Civile regionale e alle autorità competenti ai fini di protezione civile per i rischi meteo-idrogeologico e incendi.

E' responsabile delle previsioni meteorologiche regionali giornaliere, dei monitoraggi e degli studi climatologici e dei cambiamenti climatici, della registrazione e ricostruzione degli eventi meteorologici su scala locale e regionale.

Garantisce la funzionalità della Sala Operativa Meteo, organizzando al meglio le attività in funzione delle risorse disponibili e degli aspetti contingenti, massimizzando ogni sforzo possibile in favore degli scopi di protezione civile e comunque al fine di consentire la previsione giornaliera.

Le attività della Sala Operativa Meteo sono svolte secondo le norme e procedure di protezione civile. Il Meteorologo di turno, funzionario tecnico del Servizio, è il responsabile della Sala Operativa Meteo, emette e pubblica il bollettino di previsione e gli altri avvisi ed elaborati conseguenti, portando avanti, quando necessario, le attività di monitoraggio e now casting. Nello svolgimento del suo incarico è il Responsabile unico del procedimento, con responsabilità tecnica esclusiva, e, in assenza del Direttore o di altro dirigente in servizio, opera con i poteri del Funzionario Delegato nell'ambito di tutte le attività di Sala Meteo e di Settore Meteo del CFD. I suoi atti hanno valenza verso l'esterno e in particolare verso la Protezione Civile. Il Meteorologo di turno può avvalersi del consulto degli altri meteorologi in servizio, ma mantiene la responsabilità finale della previsione.

Il Servizio collabora strettamente con il Servizio Idrogeologico e idrografico del Dipartimento specialistico geologico per consentire la messa a punto di modelli idrologici per la Protezione Civile e più in generale per gli studi idrogeologici, i bilanci idrogeologici e la fornitura dei dati di competenza per la redazione degli Annali Idrologici, nonché la collaborazione con il Gruppo di Lavoro per l'Idrologia operativa dell'ISPRA.

Porta avanti gli studi necessari allo sviluppo della meteorologia applicativa e agli aspetti climatologici con particolare riferimento ai cambiamenti climatici.

Porta avanti studi, monitoraggi, elaborazioni e modellazioni nell'ambito dell'agrometeorologia e più in generale cura l'attività di supporto all'agricoltura.

Presidia le attività di analisi e monitoraggio dell'uso del suolo e lo studio e il monitoraggio degli ecosistemi naturali e antropizzati, con riferimento a quelli agricoli.

Presidia il monitoraggio biometeorologico, con riguardo all'aerobiologia, per la salute e il benessere umano, anche con il supporto dei Dipartimenti territoriali. Cura direttamente la gestione del sistema di campionatura della stazione di Sassari, di preparazione dei campioni in apposito laboratorio e di classificazione al microscopio ottico di pollini e spore. Per conto della Direzione Tecnico Scientifica, coordina la diffusione della rete di stazioni a livello regionale e l'emissione dei bollettini all'interno della Rete Italiana di Monitoraggio Aerobiologico (POLLnet).

Il Servizio si avvale di rilievi sul campo e di tecniche di telerilevamento, in particolare da satellite. Le rappresentazioni dei tematismi studiati sul territorio sono elaborate con tecniche avanzate di geostatistica e di analisi spaziale attraverso i GIS.

Sulla base degli indirizzi del Direttore del Dipartimento, cura l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza in raccordo con il Servizio Provveditorato ed economato. Il Direttore, salvo nomina di un suo collaboratore, è il RUP/DE nell'acquisizione di beni e servizi.

### **8.2.3. Principali attività presidiate**

- a) Gestione operativa della sezione Meteo del CFD della Protezione Civile regionale
- b) Emissione del bollettino di previsione meteorologica e degli altri avvisi ed elaborati conseguenti
- c) Monitoraggio degli eventi in corso, attraverso le immagini da satellite stazionario, il radar meteorologico e la rete di stazioni pluviometriche in tempo reale, e now casting della loro evoluzione
- d) Analisi e previsione meteorologica per il territorio regionale e mari circostanti su differenti scale spaziali e temporali, avvalendosi anche della modellistica numerica finalizzata
- e) Studio e sviluppo della modellistica meteorologica e delle connesse tecnologie di supercalcolo, delle tecniche di radarmeteorologia e di now casting
- f) Monitoraggio del clima regionale e sub-regionale e valutazione di scenari climatici
- g) Studio e reportistica sugli eventi estremi, validazione dei dati meteorologici delle stazioni di monitoraggio, fornitura dei dati meteorologici, ricostruzione delle condizioni meteorologiche registrate
- h) Analisi e previsione, mediante l'utilizzo di opportuna modellistica numerica, di specifici fenomeni di dispersione e propagazione di inquinanti atmosferici
- i) Applicazione della modellistica per la difesa delle colture e di altre relazioni tra agricoltura e fenomeni atmosferici e produzione periodica di bollettini agrometeorologici
- j) Supporto al settore agricolo e zootecnico attraverso i monitoraggi specifici e gli studi agrometeorologici
- k) Monitoraggio aerobiologico e pubblicazione del bollettino settimanale, con il supporto dei Dipartimenti territoriali
- l) Studio e monitoraggio sugli ecosistemi naturali e antropizzati, in particolare agricoli, con un focus sulle zone umide e sui processi di desertificazione
- m) Analisi ambientali e territoriali con tecniche di telerilevamento e di analisi spaziale
- n) Sviluppo e gestione di GIS, anche a supporto dell'attività dell'Agenzia

- o) Produzione di cartografia digitale tematica
- p) Elaborazione e divulgazione dei dati oceanografici a valle del monitoraggio marino costiero ondametrico e correnti metrico
- q) Alimentazione del SIRA con i dati di base opportunamente selezionati e con gli elaborati specialistici prodotti
- r) Pubblicazione degli Annali idrologici in sinergia con il Servizio Idrogeologico e idrografico del Dipartimento Geologico
- s) Supporto specialistico alla Direzione Tecnico Scientifica e ai Dipartimenti territoriali negli ambiti di competenza
- t) Supporto alla Direzione Tecnico Scientifica per l'elaborazione di rapporti ambientali
- u) Supporto alla struttura centrale in materia di educazione ambientale
- v) Definizione del programma operativo annuale per le attività di competenza in supporto al Direttore del Dipartimento
- w) Rendicontazione semestrale al Direttore del Dipartimento sullo stato di avanzamento delle attività

### Skills del Direttore del Servizio Meteorologico, agrometeorologico ed ecosistemi

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari					X	
Disciplinari				X		
Metodologiche interdisciplinari					X	
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	
Gestione risorse finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione					X	X
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio				X		
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione					X	
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

#### 8.2.4. Articolazione

Il Servizio si articola in tre uffici:

##### 1. Ufficio Meteorologico e climatologico



L'Ufficio presidia l'attività meteorologica previsionale presso la Sala Operativa Meteorologica, anche in qualità di Settore Meteo del CFD della Protezione Civile regionale, gli studi climatologici e gli studi oceanografici attraverso il monitoraggio ondametrico e correntometrico di prossima realizzazione.

### **2. Ufficio Agrometeorologico ed ecosistemi**

L'Ufficio presidia l'attività agrometeorologica, con la produzione di reportistica specialistica e di bollettini a supporto delle attività agricole e zootecniche, cura il monitoraggio aerobiologico e monitora gli ecosistemi naturali e agricoli, con particolare riferimento alle zone umide, collabora allo studio dei processi di desertificazione.

### **3. Ufficio Telerilevamento ambientale e GIS**

L'Ufficio è di supporto alle attività del Servizio attraverso la realizzazione e gestione dei GIS, la produzione di cartografia tematica digitale e l'analisi ambientale mediante immagini satellitari (telerilevamento).

## **8.2.5. Collocazione strutturale**

### **Tipologia struttura**

Struttura dirigenziale semplice.

### **Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni**

Dipende dal Direttore del Dipartimento Meteorologico. Interagisce in modo particolare con la Protezione Civile regionale e nazionale, con il Servizio Idrogeologico e idrografico dell'ARPAS, con l'ISPRA e con la RAS, con i Dipartimenti universitari, gli Enti pubblici e le Organizzazioni scientifiche per le aree di competenza.

### 8.3. DIPARTIMENTO GEOLOGICO

Il Dipartimento Geologico è la struttura specialistica in ambito regionale deputata allo studio, al monitoraggio e alla conoscenza in generale dei processi fisici di base che modellano il territorio e che regolano gli equilibri dinamici complessivi dell'ambiente, anche al fine della valutazione degli impatti determinati dalle attività antropiche e dagli eventi naturali.

Il Dipartimento svolge le funzioni di servizio geologico regionale, con competenza sulla cartografia geologica ufficiale di stato e regionale, ed è individuato quale Centro di Competenza di supporto alla Protezione Civile regionale per il rischio idrogeologico.

Il Dipartimento Geologico opera attraverso un Servizio per gli aspetti idrogeologici, uffici operativi (Laboratorio petrografico e Centro Cartografico) e altre articolazioni tematiche derivanti dal Programma di attività triennale ed annuale, aventi quali referenti i funzionari del comparto in dipendenza della specializzazione (in via esemplificativa si citano: la Cartografia geologica e geotematica regionale; il Supporto specialistico ai procedimenti ambientali; i Monitoraggi ambientali per le tematiche di competenza; la Geochimica dei siti contaminati e i valori di fondo del territorio regionale).

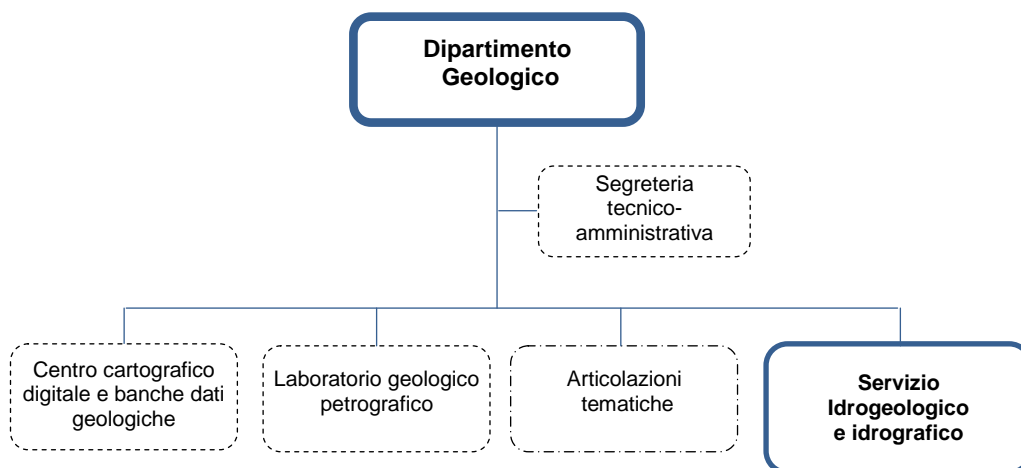
Il Servizio Idrogeologico e idrografico del Dipartimento garantisce il supporto specialistico alla Protezione Civile regionale nell'idrogeologia di base, nella modellistica idrologica e idraulica e nella valutazione del rischio, utilizzando in modo sinergico le conoscenze sistematiche sulla geologia del territorio.

Il Dipartimento presidia lo studio e la conoscenza dei processi fisici al fine di una corretta gestione e previsione dell'evoluzione del territorio e realizza la cartografia tematica di differente dettaglio e scopo.

Il Dipartimento geologico ha il compito di rilevamento geologico di dettaglio, studio delle condizioni del suolo, del sottosuolo e dei corpi idrici sotto l'aspetto idrogeologico al fine di monitorare i fenomeni di dissesto e di individuare le situazioni di rischio, fornendo le indicazioni utili per le successive fasi di allertamento.

Il Dipartimento è altresì deputato alla caratterizzazione del suolo, del sottosuolo e dei corpi idrici, al fine della determinazione dei valori di fondo naturale e antropico.

#### Struttura



#### 8.3.1. Mission

Esercitare le competenze del Servizio Geologico Regionale in linea con il Servizio Geologico d'Italia. Presidiare le conoscenze geologiche di base e applicate. Produrre cartografia geologica e geotematica.

### **8.3.2. Ambiti di responsabilità**

Il Direttore del Dipartimento contribuisce alla definizione e rimodulazione dei programmi operativi dell'Agenzia.

È responsabile dell'attuazione dei programmi annuali, per le attività di competenza del Dipartimento, definiti dalla Direzione Tecnico Scientifica.

È responsabile della produzione della cartografia geologica e geotematica di Stato e regionale.

E' responsabile del completo assolvimento dei compiti di istituto con particolare riferimento al supporto alla Protezione Civile.

Definisce gli indirizzi operativi per il Servizio Idrogeologico e idrografico, vigila sul suo operato e interviene con tempestività, anche con poteri sostitutivi, in caso di difficoltà, emergenza, inosservanza delle direttive o di inerzia nell'assolvimento dei compiti.

È responsabile dei processi analitici del laboratorio geologico e petrografico fino all'emissione del rapporto di prova e refertazione.

Concorre alla definizione delle procedure e delle modalità operative dei processi analitici e delle prove *in situ* con il Servizio Rete laboratori e misure in campo della Direzione Tecnico Scientifica.

Supporta, nell'ambito delle proprie competenze, i processi operativi delle strutture agenziali e, in particolare, dei Dipartimenti Territoriali e del Dipartimento Meteoclimatico.

È responsabile della gestione amministrativa, della segreteria, della comunicazione, della formazione, della logistica, della sicurezza sul lavoro, della qualità, dei sistemi informativi e informatici del Dipartimento.

Cura l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza in raccordo con il Servizio Provveditorato ed economato. Il Direttore, salvo nomina di un suo collaboratore, è il RUP/DE nell'acquisizione di beni e servizi.

Nomina il sistema di referenti a supporto dell'operatività del Dipartimento con il coordinamento funzionale della struttura centrale di competenza.

Il Direttore governa gli interventi in emergenza.

### **8.3.3. Principali attività presidiate**

- a) Collaborazione alla definizione del programma operativo annuale per le attività di competenza
- b) Realizzazione della cartografia geologica e geotematica, compresa la Carta Geologica Nazionale in scala 1:50.000 e la cartografia geologica regionale in scala 1:25.000
- c) Collaborazione con la Protezione Civile regionale per gli aspetti di propria competenza
- d) Studio delle condizioni del suolo e del sottosuolo e dei corpi idrici, sotto l'aspetto geologico e idrogeologico
- e) Studio della geochimica del territorio regionale e costituzione di apposite banche dati anche con finalità di definizione del fondo naturale
- f) Rilevamenti geologici, geomorfologici e idrogeologici
- g) Acquisizione di dati, implementazione e aggiornamento di banche dati geologiche
- h) Attività analitiche mineropetrografiche
- i) Redazione di rapporti sulle attività analitiche da inviare al Servizio Rete Laboratori e misure in campo della Direzione Tecnico Scientifica
- j) Supporto specialistico in situazioni di emergenza ambientale
- k) Supporto specialistico alla Direzione Tecnico Scientifica e ai Dipartimenti territoriali nei monitoraggi e procedimenti ambientali
- l) Supporto all'attività agenziale in ambito cartografico e dei GIS

- m) Supporto alla Direzione Tecnico Scientifica per l'elaborazione di rapporti ambientali
- n) Supporto alla struttura centrale in materia di educazione ambientale
- o) Gestione e manutenzione della strumentazione in raccordo con il Servizio Patrimonio, provveditorato, economato della Direzione Amministrativa
- p) Alimentazione del SIRA con i dati di base opportunamente selezionati e con gli elaborati specialistici prodotti
- q) Rendicontazione semestrale al Direttore Tecnico Scientifico e alla Direzione Generale Ufficio Pianificazione sullo stato di avanzamento delle attività

### Skills del Direttore del Dipartimento Geologico

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari				X		
Disciplinari					X	X
Metodologiche interdisciplinari				X		
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	
Gestione risorse finanziarie				X		
Organizzazione e pianificazione					X	X
Gestione dei processi anche in modo integrato					X	X
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio				X		
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	
Orientamento al cliente interno/esterno					X	
Facilitazione della comprensione dei processi			X			
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione				X		
Disponibilità all'apprendimento				X		
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

#### 8.3.4. Articolazione

Il Dipartimento si articola nel Servizio Idrogeologico e idrografico, in tre uffici non dirigenziali e in un numero variabile di strutture tematiche temporanee in funzione del programma annuale e triennale dell'Agenzia.

##### 1. Segreteria tecnico-amministrativa

La segreteria tecnico-amministrativa supporta a livello interno ed esterno tutte le attività del Dipartimento, con particolare riguardo alle tematiche specialistiche e operative, curando inoltre le problematiche del personale, gli approvvigionamenti e il magazzino, la comunicazione istituzionale, la logistica, la corrispondenza, il supporto all'attività formativa.

I suoi principali compiti sono:

- a) Attività di segreteria per il Direttore e il Dipartimento



- b) Attività di raccordo con la Direzione Amministrativa relativamente a atti istituzionali, procedure contabili, gestione del personale, approvvigionamenti di beni e servizi, procedure di gare e appalti, acquisti su MEPA, gestione del protocollo
- c) Attività di raccordo con la Direzione Generale
- d) Gestione amministrativa dei progetti a finanziamento esterno
- e) Minute spese economali e gestione della relativa contabilità
- f) Gestione del magazzino e dei beni inventariati
- g) Gestione del servizio auto
- h) Garanzia del flusso delle informazioni rispetto alle procedure sulla qualità, sulla formazione, sulla sicurezza e sul controllo di gestione, sulla comunicazione e trasparenza e sul trattamento dei dati personali
- i) Garanzia dei diritti di accesso, di partecipazione e di informazione in relazione ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali, verso cittadini, imprese e soggetti istituzionali; attività verso i clienti esterni di accoglienza, ascolto, proposte di miglioramento dell'erogazione dei servizi, relazioni esterne (URP)
- j) Interfaccia tecnico-amministrativa per i servizi manutentivi
- k) Segreteria tecnica di supporto alle tematiche di competenza (gestione documentale e archivi, organizzazione report, materiale documentale divulgativo, ecc.)

### **2. Centro cartografico digitale e banche dati geologiche**

L'Ufficio gestisce le banche dati geologiche e cartografiche provvedendo alla produzione della cartografia geologica e geotematica e dei relativi strati informativi. Costituisce il supporto informatico del Dipartimento. Garantisce il supporto cartografico e nell'ambito dei GIS all'Agenzia.

### **3. Laboratorio geologico petrografico**

L'Ufficio effettua analisi e studi mineropetrografici in microscopia ottica ed elettronica, diffrattometria e fluorescenza X di supporto alle attività di competenza del Dipartimento e dell'Agenzia in generale.

## **8.3.5. Collocazione strutturale**

### **Tipologia struttura**

Struttura dirigenziale complessa.

### **Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni**

Dipende dal Direttore Generale. E' coordinato funzionalmente dai Direttori d'Area. Interagisce in modo particolare con i Dipartimenti territoriali e il Dipartimento Meteorologico dell'ARPAS, con la Protezione Civile regionale, con l'ISPRA, con la RAS, con i Dipartimenti universitari, gli Enti pubblici e le Organizzazioni scientifiche per le aree di competenza.



## 8.4. SERVIZIO IDROGEOLOGICO E IDROGRAFICO

Il Servizio, nonostante la fortissima carenza iniziale di personale, viene istituito per la sua rilevanza all'interno del ruolo affidato all'ARPAS di Centro di Competenza per il rischio idrogeologico. Pur non essendone prevista l'operatività continua, infatti, ha il compito di fornire al settore idrogeologico del Centro Funzionale Decentrato regionale della Protezione Civile tutte le informazioni di base, i parametri idrologici e la modellistica per la valutazione del rischio idrogeologico e idraulico.

Il Servizio assorbe anche il ruolo di Servizio idrografico regionale, già direttamente in capo alla RAS, curando, in sinergia con il Servizio Meteorologico, agrometeorologico ed ecosistemi del Dipartimento Meteorologico, la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati termo pluviometrici e idrometrici negli annali idrografici.

A tale scopo vengono costituiti due uffici, l'Ufficio Idrogeologico, che in modo integrato e unitario, avvalendosi anche della collaborazione delle altre articolazioni specialistiche del Dipartimento Geologico, presidia lo studio e la sintesi della conoscenza sull'assetto idrogeologico di base della regione, comprese le problematiche relative alla morfologia del reticolo idrografico e alla stabilità dei versanti dei bacini idrografici, e l'Ufficio Idrologico e idrografico, che cura in modo sistematico l'acquisizione di tutti i parametri idrologici relativi al sistema idrografico, alle interazioni con gli eventi meteorici e ai comportamenti idraulici con particolare riguardo alle aree antropizzate.

Il Servizio assolverà gradualmente ai suoi compiti in funzione della dotazione organica e dell'incremento progressivo delle figure specialistiche, che dopo il potenziamento del Servizio Meteorologico, rappresentano una priorità rispetto ai fini di protezione civile. In caso di emergenza il Servizio può essere chiamato all'assistenza diretta alla Sala Operativa del Centro Funzionale Decentrato della Protezione Civile.

### Struttura



### 8.4.1. Mission

Presidio delle conoscenze idrogeologiche, con produzione di una base conoscitiva dei bacini idrogeologici con il dettaglio necessario alla prevenzione e mitigazione del rischio in particolare a scopi di protezione civile.

### 8.4.2. Ambiti di responsabilità

Il Servizio è deputato alla conoscenza, previsione e mitigazione dei rischi naturali, attraverso l'analisi delle criticità dei sistemi fisici e la definizione degli indicatori di monitoraggio dei rischi.

Provvede all'acquisizione e validazione dei dati idrometrici grezzi, alla gestione delle misure di portata e alla realizzazione della modellistica idrologica.

Provvede alla caratterizzazione dei bacini idrografici con la determinazione delle caratteristiche idrogeologiche, idrauliche e meccaniche, delle interazioni con i sistemi acquiferi e del loro stadio evolutivo.

In qualità di Centro di Competenza garantisce il supporto al Centro Funzionale Decentrato della Protezione Civile regionale.

Garantisce il supporto tecnico e informativo al Dipartimento Meteorologico.

Sulla base degli indirizzi del Direttore del Dipartimento, cura l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza in raccordo con il Servizio Provveditorato ed economato. Il Direttore, salvo nomina di un suo collaboratore, è il RUP/DE nell'acquisizione di beni e servizi.

### **8.4.3. Principali attività presidiate**

- a) Studio delle condizioni del sottosuolo e dei corpi idrici, anche al fine di monitorare i fenomeni di dissesto idrogeologico e di subsidenza
- b) Supporto alla Direzione Tecnico Scientifica nell'ambito del monitoraggio dei corpi idrici superficiali
- c) Rilievo dei deflussi liquidi e solidi nei corsi d'acqua e rilievo, validazione e archiviazione delle grandezze idrologiche e idrogeologiche osservate nelle stazioni della rete di rilevamento regionale, bilancio idrico e deflusso minimo vitale, in attuazione dei compiti del Settore Idrografico regionale
- d) Validazione dei dati idrometrici grezzi, gestione delle misure di portata e realizzazione della modellistica idrologica
- e) Collaborazione con il Dipartimento Meteorologico ed il Centro Funzionale di protezione civile per gli aspetti di propria competenza
- f) Pubblicazione degli Annali idrologici in sinergia con il Servizio Meteorologico, agrometeorologico ed ecosistemi del Dipartimento Meteorologico
- g) Alimentazione del SIRA con i dati di base opportunamente selezionati e con gli elaborati specialistici prodotti
- h) Gestione e manutenzione della strumentazione in raccordo con il Servizio Patrimonio, provveditorato, economato della Direzione Amministrativa
- i) Rendicontazione semestrale al Direttore del Dipartimento sullo stato di avanzamento delle attività

### Skills del Direttore del Servizio Idrogeologico e idrografico

Profilo	Grado richiesto					Fattori chiave
	1	2	3	4	5	
<b>1 CONOSCENZE</b>						
Pluridisciplinari					X	
Disciplinari					X	X
Metodologiche interdisciplinari				X		
<b>2 CAPACITA' MANAGERIALI</b>						
Gestione risorse umane					X	
Gestione risorse finanziarie			X			
Organizzazione e pianificazione					X	
Gestione dei processi anche in modo integrato				X		X
<b>3 CAPACITA' RELAZIONALI</b>						
Comunicazione e scambio				X		
Relazioni con i soggetti interni/esterni					X	
Orientamento al cliente interno/esterno					X	X
Facilitazione della comprensione dei processi				X		
<b>4 ORIENTAMENTO E TRATTI PERSONALI</b>						
Orientamento all'innovazione					X	
Disponibilità all'apprendimento					X	X
Orientamento ai risultati					X	X
GRADING 1 = BASE; 2 = BASE+; 3 = INTERMEDIO; 4 = BUONO; 5 = ECCELLENTE						

#### 8.4.4. Articolazione

Il Servizio si articola in due uffici:

##### 1. Ufficio Idrogeologico

L'Ufficio Idrogeologico cura la raccolta, organizzazione, elaborazione e studio dei dati riferiti ai fenomeni naturali, ai fenomeni di dissesto, alle opere di riduzione del rischio, al fine di costruire una base conoscitiva idrogeologica.

Amplia, aggiorna, gestisce e rende fruibili le informazioni in materia, organizzate in specifiche banche dati e cartografie geotematiche, con particolare riferimento allo sviluppo dei principali geotematismi che originano dalla conoscenza geologica di base e idrogeologica, ponendo le basi per la modellazione del sistema di circolazione delle acque sotterranee e superficiali.

##### 2. Ufficio Idrologico e idrografico

L'Ufficio Idrologico e idrografico cura l'acquisizione e modellazione dei parametri idrologici e idraulici relativi alla circolazione delle acque superficiali ai fini della loro divulgazione, con particolare riferimento alla valutazione del rischio ai fini di protezione civile. In particolare cura l'acquisizione e la validazione dei dati idrometrici, effettua le misure di portata, sperimenta e realizza modelli di circolazione delle acque superficiali, integra le funzioni del Dipartimento Meteorologico in ambito di idrologia operativa, interfacciandosi con ISPRA.

In stretta collaborazione con il Dipartimento Meteorologico effettua il bilancio idrologico complessivo di base per le differenti applicazioni e scopi.

#### **8.4.5. Collocazione strutturale**

##### **Tipologia struttura**

Struttura dirigenziale semplice.

##### **Dipendenza gerarchica e funzionale. Principali interazioni**

Dipende dal Direttore del Dipartimento Geologico. Interagisce in modo particolare con il: Servizio Meteorologico, agrometeorologico ed ecosistemi di ARPAS; CFD della Protezione Civile regionale; Direzione Generale dell'Agenzia Regionale del Distretto Idrografico della Sardegna; ENAS; GdL Idrologia operativa dell'ISPRA, con i Dipartimenti universitari, gli Enti pubblici e le Organizzazioni scientifiche per le aree di competenza.