

Allegato A

Estratto del Manuale Organizzativo di Arpae Emilia-Romagna – Assetto Organizzativo Analitico (approvato con DDG n. 96/2015)

RESPONSABILE AREA PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI

Dipende da Direttore amministrativo

MISSION

Presidia, nell'ambito della pianificazione generale e specifica e in costante relazione con le strutture della rete, le attività rivolte a garantire l'adeguatezza delle sedi di lavoro in termini di idoneità dimensionale e operativa nonché di sicurezza nei luoghi di lavoro, la disponibilità di attrezzature per l'allestimento delle sedi stesse e la mobilità e la gestione amministrativa del patrimonio fisico.

AREE DI RESPONSABILITÀ

Garantisce l'integrazione delle attività, accentrate e decentrate, che compongono i processi di competenza ricevendo dalla rete indicazioni, richieste, informazioni e fornendo alla rete linee guida e supporto operativo attraverso la diffusione di tecniche specifiche, l'elaborazione di procedure e modelli, la formazione e le istruzioni operative.

Rileva gli stati di avanzamento e gli andamenti economici delle attività riferite ai processi di competenza in accordo con l'Area Bilancio e Controllo economico.

Presidia la correttezza tecnico-giuridica delle attività che compongono i processi di competenza attraverso la raccolta, lo studio, l'interpretazione, la diffusione della normativa di riferimento e assicura, nello stesso ambito, l'innovazione tecnico-operativa per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

Elabora le proposte di atti dell'organo di vertice, relazioni e documenti relativi alla programmazione degli investimenti, al programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, ai regolamenti, alle procedure e agli indirizzi generali per la gestione del patrimonio e dei servizi tecnici.

Risponde direttamente della realizzazione degli interventi sulle strutture costituenti il patrimonio immobiliare dell'Agenzia, di tipo costruttivo, manutentivo, ristrutturativo e impiantistico garantendo le appropriate soluzioni tecnico-progettuali, assumendo gli atti relativi e gestendo le procedure di selezione degli appaltatori e degli altri fornitori, verificando le dichiarazioni sostitutive dei fornitori acquisite in sede di gara ai fini dell'efficacia dei contratti.

Sottoscrive e gestisce i contratti relativi agli affidamenti conseguenti, verificando il rispetto dei contenuti tecnici degli appalti, dei tempi e dei prezzi pattuiti. Gestisce la banca dati relativa alla verifica della regolarità contributiva dei fornitori (DURC) del contratto centralizzato di manutenzione degli immobili e degli affidamenti relativi ai lavori pubblici.

Presta assistenza alla rete, svolge sopralluoghi e verifiche nei Nodi, suggerisce e concorda possibili soluzioni per tutti i problemi riguardanti la logistica e gli impianti.

Cura direttamente le attività riferite all'acquisizione ed all'alienazione dei beni immobili dell'Agenzia a seguito delle linee ricevute dall'organo di vertice.

Svolge direttamente la ricerca di sedi in affitto, sottoscrive e gestisce contratti di locazione e comodato per i Nodi della Direzione generale, supporta la rete per quanto riguarda le stesse attività di competenza dei Nodi operativi.

Risponde dei piani di acquisizione per la rete degli arredi e degli autoveicoli e, per quanto riguarda la Direzione generale, della loro manutenzione assumendo i relativi atti e curando i contenuti tecnici dei capitolati per le procedure di selezione di fornitori.

Sottoscrive e gestisce i contratti relativi agli affidamenti conseguenti, verificando direttamente il regolare andamento delle forniture, in termini di rispetto dei tempi, dei volumi, della qualità e dei prezzi pattuiti o raccogliendo le segnalazioni e le osservazioni in merito dei Nodi destinatari dei beni.

Assume gli atti e gestisce i contratti relativi alle forniture energetiche e alla telefonia, fissa e mobile, nell'ottica della razionalizzazione e della riduzione dei costi.

Presidia le politiche dell'Agenzia tese a promuovere la mobilità sostenibile.

Gestisce il contenzioso relativo alle procedure di competenza in collaborazione con l'Area Affari istituzionali, legali e diritto ambientale e con legali esterni, nei casi in cui se ne richieda l'intervento.

Gestisce il personale assegnato all'Area, assegna gli obiettivi individuali e di struttura agli operatori ed effettua la valutazione dei risultati ai fini della corresponsione della relativa quota di retribuzione.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento dell'Area e attiva richieste, mette in atto procedure e approva atti di acquisto.

Gestisce il sistema informativo degli investimenti e della manutenzione, individua e definisce i fabbisogni di innovazione e integrazione sulla base della normativa in vigore e delle scelte strategiche dell'Agenzia e fornisce le specifiche per la predisposizione o l'acquisizione del relativo software al Servizio Sistemi informativi.

Collabora, in raccordo con l'Area Comunicazione, alla diffusione di informazioni e conoscenze relative alla responsabilità assegnata sui siti internet ed intranet dell'Agenzia.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali.

RAPPORTI INTERFUNZIONALI RICORRENTI

INTERNI

Direttore generale, Direzione tecnica, Direttori e Responsabili Servizi in staff alla Direzione generale, Direttori e Responsabili Nodi operativi, Responsabili staff amministrativi dei Nodi, Area Sicurezza e Strumenti innovativi (SGI:SQE)

ESTERNI

Regione Emilia-Romagna, Sistema agenziale, ISPRA, uffici periferici dello Stato