

D.A. n. 365/GAB del 23/10/2019

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ASSESSORATO TERRITORIO ED AMBIENTE

L'ASSESSORE

Visto lo Statuto della Regione;

Viste le leggi regionali 29 dicembre 1962, n. 28 e s.m.i.;

Visto il D. P.R.S.28 febbraio 1979, n. 70;

Vista la legge regionale 3 maggio 2001, n. 6 ed, in particolare, l'art. 90, comma 1, che istituisce l'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (A.R.P.A.);

Vista la legge regionale 16 aprile 2003, n. 4 ed, in particolare, l'art. 94 di integrazione e modifica dell'art. 90 della L. R. 6/2001;

Vista la legge regionale 31 maggio 2004, n. 9, ed in particolare l'art. 35, comma 1, che ha sostituito il comma 8 dell'art.90 della L.R. 6/2001, che prevede che l'assetto organizzativo, la pianta organica ed ogni altro aspetto relativo alla funzionalità dell'A.R.P.A. sono disciplinati con uno o più regolamenti della stessa Agenzia, sottoposti all'approvazione dell'Assessorato regionale del territorio e dell'ambiente;

Vista la legge 28 giugno 2016, n. 132 concernente "Istituzione del sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale" ed in particolare, l'art. 3: "Funzioni del Sistema Nazionale" e l'art. 7: "Agenzie per la protezione dell'Ambiente";

Visto il regolamento di organizzazione e funzionamento di ARPA Sicilia, adottato con DDG n. 192 del 30/04/2019 di ARPA Sicilia e approvato con Decreto dell'Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente n. 239/gab del 31/05/19, pubblicato su GURS n.31, parte I^, del 05/07/2019;

Visto l'art. 10, comma 9, del sopraccitato regolamento di organizzazione secondo cui l'articolazione di ARPA Sicilia, corredata del funzionigramma, è individuata con atto del Direttore Generale di ARPA Sicilia, soggetto ad approvazione dell'Assessore Regionale al Territorio e all'Ambiente;

Visto il DDG n. 420 del 27/08/2019 di ARPA Sicilia di "Adozione dell'articolazione e del funzionigramma dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente";

Visto il DDG n. 437 del 06/09/2019 di ARPA Sicilia di “Adozione dell’articolazione e del funzionigramma dell’Agenzia regionale per la protezione dell’ambiente” – Rettifica del DDG n. 420 del 27/08/2019”;

Visto il verbale n.22 del 26/09/2019 del Collegio dei Revisori dei Conti di ARPA Sicilia dove viene rappresentato che il predetto collegio ha preso visione del DDG 437/19 “Adozione dell’articolazione e del funzionigramma dell’Agenzia regionale per la protezione dell’ambiente”;

Considerate le motivazioni riportate nella relazione di accompagnamento al DDG 437 del 06/09/2019 di ARPA Sicilia di “Adozione dell’articolazione e del funzionigramma dell’Agenzia regionale per la protezione dell’ambiente”;

Considerato che il DDG n. 437 del 06/09/2019 di ARPA Sicilia di “Adozione dell’articolazione e del funzionigramma dell’Agenzia regionale per la protezione dell’ambiente”, unitamente agli allegati, è stato trasmesso alla Giunta regionale ed esaminato nella seduta del 10 ottobre 2019, ancorchè ritenuto non rientrante tra gli atti da sottoporre al parere ai sensi del’art. 4, comma 4, del D.P.R.S. 28 febbraio 1979, n. 70;

Ritenuto di approvare “l’articolazione corredata di funzionigramma di ARPA Sicilia”, come previsto dal comma 9 dell’art. 10 del sopraccitato Regolamento.

Decreta

Art. 1

E' approvata l’articolazione corredata di funzionigramma di ARPA Sicilia, nel testo che, allegato al presente decreto, ne costituisce parte integrante.

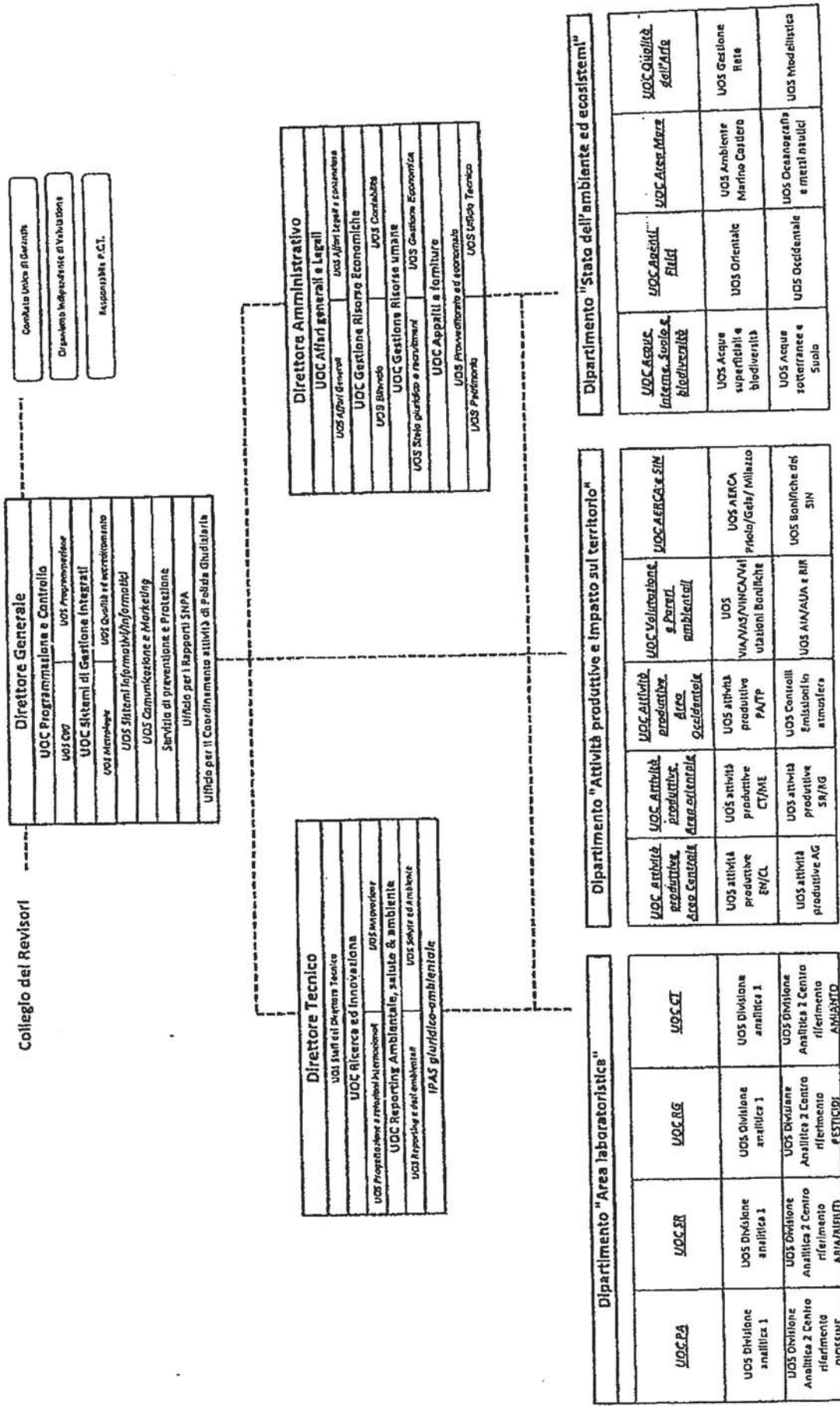
Art. 2

Il presente decreto, della cui esecuzione è incaricato il dipartimento regionale territorio e ambiente, ai sensi dell’articolo 68 comma 4 della legge regionale 12 agosto 2014, n.21 sarà pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana e per esteso sul sito istituzionale dell’Assessorato regionale del Territorio e Ambiente.

Firmato

L’Assessore

On. Avv. Salvatore Cordaro



Comitato Unico di Garanzia

Organismo Indipendente di Valutazione

Responsabilità p.C.T.

DIREZIONE GENERALE

UOC – Programmazione e Controllo

Principali funzioni:

Coordina e gestisce tutte le attività inerenti la progettazione, implementazione e mantenimento dei sistemi di business intelligence dell'Agenzia, ivi compreso il Controllo di Gestione.

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Individua i budget per centri di responsabilità

Individua i centri di costo e ne propone il piano e l'implementazione all'interno dei sistemi informativi – contabili.

Individua il piano dei fattori della produzione (costi/ricavi) e propone la reportistica direzionale economica per centri di responsabilità

Individua i driver per il ribaltamento dei costi indiretti al fine della tenuta della contabilità analitica

Unità Operativa Semplice

UOS – Programmazione

Principali funzioni: Definizione degli obiettivi e degli indirizzi annuali e pluriennali, verifica dei programmi delle Strutture rispetto ai suddetti obiettivi ed indirizzi e redazione dei documenti di programmazione generale di concerto con le Strutture. Monitoraggio dell'attività dell'Agenzia.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- Predispone i piani di attività dell'Agenzia in raccordo con i Dipartimenti e le Strutture Complesse sotto la supervisione della Direzione tecnica ed Amministrativa anche ai fine della valutazione delle performance;
- Cura e promuove l'azione coordinata e l'integrazione funzionale delle Strutture dell'Agenzia ed il raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione delle Strutture;
- Supporta la Direzione nell'attività di individuazione degli obiettivi degli indirizzi e delle direttive generali, sulla base di quelli forniti dall'Assessore al Territorio e Ambiente e della "mission" aziendale, nonché nella definizione di Obiettivi ed indirizzi dei contratti individuali per i titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative;
- Assolve le funzioni della Struttura tecnica Permanente anche in supporto alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);

- Coordina, secondo le indicazioni del Direttore Generale e dell'OIV, le attività relative al "Ciclo della Performance" col supporto della Direzione Tecnica e della Direzione Amministrativa e del Controllo di Gestione per quanto concerne la coerenza tra attività e risorse;
- Opera per il coordinamento delle attività e per il miglioramento delle procedure amministrative e cura attività di studio, ricerca e proposta relative al miglioramento della struttura organizzativa dell'Agenzia;
- Elabora, secondo anche le indicazioni dell'OIV, i criteri per lo svolgimento delle valutazioni dei dirigenti e dei dipendenti cui siano attribuite responsabilità di posizioni organizzative;

Unità Operativa Semplice
UOS – Controllo di Gestione

Principali funzioni: monitoraggio economico – finanziario delle risorse assorbite dalle articolazioni al fine di migliorare la gestione

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- Effettua il monitoraggio economico – finanziario della gestione con particolare riferimento alle previsioni contenute negli strumenti contabili e negli altri documenti programmatici;
- Elabora costi standard a supporto dei LEPTA per le attività svolte dalla UOS Reporting e dati ambientali;
- predisporre dei programmi di assegnazione dei budget destinati ai responsabili di Struttura;
- predisporre/monitoraggio dei costi relativi alle articolazioni ed ai processi dell'Agenzia secondo la contabilità per centri di costi;
- predisporre report periodici e relazioni previste dalla normativa vigente anche a supporto dell'OIV, in particolare ai costi sostenuti/assorbiti dalle strutture, nell'ottica di un miglioramento continuo dell'efficienza.
- Predisporre la Relazione per il Giudizio di Parificazione.
- Effettua studi di congruità economica, in relazione alle attività da svolgere, nell'introduzione di nuove processi e nell'acquisizione di nuove tecnologie;

Unità Operativa Complessa
UOC – Sistemi di Gestione Integrati

Principali funzioni: Indirizzo, programmazione e gestione del sistema qualità dell'Agenzia e della Promozione dello Sviluppo Sostenibile per l'intero territorio regionale.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- Sviluppo, implementazione e mantenimento delle attività dei Sistemi di Gestione Qualità Agenziale con particolare riguardo ai laboratori di prova secondo la norma ISO 17025;
- Supporto al Direttore Tecnico e/o al Direttore Amministrativo per la mappatura dei processi dell'Agenzia;
- Miglioramento continuo dell'affidabilità dei risultati anche attraverso il sistematico controllo qualità intra ed inter-laboratorio;
- Organizzazione di audit interni;

- Supporto alle articolazioni dell'Agenzia nell'applicazione delle procedure previste dei sistemi aziendali ed in particolare per la programmazione finalizzata al soddisfacimento del fabbisogno dell'area territoriale di riferimento secondo standard omogenei per l'intero territorio regionale.
- Gestione del Laboratorio di Metrologia, Centro di taratura accreditato; attività di taratura periodica presso le strutture laboratoristiche di ARPA Sicilia;
- Gestione del Laboratorio di riferibilità aria mediante le attività necessarie per la garanzia della riferibilità delle misure effettuate dalla rete di monitoraggio della qualità dell'aria, assicurando la qualità dei dati prodotti anche attraverso l'elaborazione di direttive e procedure finalizzate ad uniformare la gestione delle reti stesse;
- Gestione di un sistema di garanzia di riferibilità delle misure effettuate dai laboratori delle Strutture Territoriali.
- Attività di promozione di sistemi di gestione della qualità ambientale (UNI EN ISO 14001) e della sicurezza (ISO 45001) in collegamento con il sistema di gestione della qualità (UNI EN ISO 9001)
- Attività di reporting e monitoraggio sull'applicazione e sull'efficacia del sistema di gestione della qualità dei laboratori;

Area di riferimento: territorio regionale.

Unità Operativa Semplice

UOS Metrologia

Principali funzioni: svolge le attività secondo le indicazioni dell'UOC Qualità. Persegue e attua i piani e programmi previsti. In particolare provvede a:

- Gestione del Laboratorio di Metrologia, Centro di taratura accreditato; attività di taratura periodica presso le strutture laboratoristiche di ARPA Sicilia;
- Gestione del Laboratorio di riferibilità aria mediante le attività necessarie per la garanzia della riferibilità delle misure effettuate dalla rete di monitoraggio della qualità dell'aria, assicurando la qualità dei dati prodotti anche attraverso l'elaborazione di direttive e procedure finalizzate ad uniformare la gestione delle reti stesse;
- Gestione di un sistema di garanzia di riferibilità delle misure effettuate dai laboratori delle Strutture Territoriali.
- Miglioramento continuo dell'affidabilità dei risultati anche attraverso il sistematico controllo qualità intra ed inter laboratorio;

Area di riferimento: territorio regionale.

Unità Operativa Semplice

UOS Qualità ed accreditamento

Principali funzioni: svolge le attività secondo le indicazioni dell'UOC Sistemi di Gestione Agenziali assicurando l'integrazione fra gli stessi. Persegue e attua i piani e programmi previsti. In particolare provvede a:

- Sviluppo, implementazione e mantenimento delle attività dei Sistemi di Gestione Qualità secondo la norma ISO 17025 per il laboratorio multisito dell'ARPA Sicilia;
- Supporto al Direttore Tecnico e/o al Direttore Amministrativo per la mappatura dei processi dell'Agenzia;
- Sviluppo, implementazione e mantenimento delle attività del Sistema di Gestione Qualità secondo la ISO 9001 per i processi più significativi di ARPA Sicilia

- Sviluppo, implementazione e mantenimento delle attività del Sistema di Gestione Qualità secondo la ISO 9001 per la Rete di monitoraggio della Qualità dell'aria in conformità al DM 30/03/2017 e ss.mm. e ii.
- Sviluppo, implementazione e mantenimento delle attività del Sistema di Gestione della Sicurezza secondo lo schema OHSAS 18001
- Sviluppo, implementazione e mantenimento delle attività del Sistema di Gestione Ambientale secondo la ISO 14001
- Gestione del sistema informativo per il laboratorio multisito (LIMS)
- Gestione, pianificazione ed attuazione del sistema di audit interni all'Agenzia;

UOS Comunicazione e Marketing

Principali funzioni:

Indirizzo, programmazione e gestione della comunicazione istituzionale finalizzata a migliorare la conoscenza ambientale anche tramite l'utilizzo delle nuove modalità e tecnologie informative. Si occupa delle attività afferenti l'Ufficio Stampa.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato ed al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida il personale assegnato alla Struttura, favorendo la creazione di un clima organizzativo idoneo alla valorizzazione delle professionalità a vario titolo coinvolte nei processi lavorativi, orientandolo alla trasparenza, basandosi sul principio di equità nell'accesso alle risorse, promuovendo l'integrazione ed il miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

- Promozione dell'immagine e della "mission" dell'ARPA attraverso iniziative di comunicazione dei programmi approvati, delle attività svolte e diffusione dei risultati conseguiti;
- Redazione e aggiornamento della Guida ai servizi;
- L'organizzazione e promozione di eventi, seminari, workshop, convegni, campagne di comunicazione;
- La cura la diffusione della conoscenza e dei dati ambientali in collaborazione con la direzione tecnica;
- La promozione e la partecipazione a manifestazioni esterne per veicolare e valorizzare l'immagine dell'Agenzia;
- Il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), anche attraverso il coordinamento della rete dei referenti URP delle Strutture Territoriali ed in raccordo in con Sistema Informativo SNPA, in attuazione delle previsioni di cui alla Legge 132/2016;
- Cura la comunicazione istituzionale anche attraverso il sito web ed il coordinamento delle pubblicazioni sul sito e su AmbienteInforma e sul altri strumenti del SNPA;
- Programmazione e realizzazione delle iniziative editoriali dell'Agenzia;
- Provvede al raccordo con le Strutture per le attività di comunicazione;
- Per le tematiche relative alle attività della Struttura, supporta la partecipazione dell'Agenzia ad iniziative di cooperazione internazionale, anche in partenariato con altri enti, organizzazioni e istituzioni.

Unità Operativa Semplice

UOS Sistemi Informativi e Sistemi Informatici

Principali funzioni: Gestione del Sistema Informativo dell'Agenzia e degli aspetti informatici delle banche dati ambientali e territoriali e del CED. Persegue l'obiettivo di realizzare sistemi finalizzati all'acquisizione dei dati ambientali e della loro restituzione. Persegue inoltre la definizione e la realizzazione di basi di dati e formati di scambio, per la condivisione dell'informazione tra i vari livelli istituzionali, oltre alla condivisione di banche dati ambientali, realizzate da soggetti diversi.

In particolare svolge i seguenti compiti:

- Gestione del Sistema Informativo e Informativo dell'Agenzia (reti e servizi di comunicazione, progettazione e disegno di banche dati, elaborazione e aggiornamento di procedure informatiche, supporto e assistenza per il funzionamento delle apparecchiature hardware); Amministrazione dei Server e della sala macchine;
- Coordinamento per l'acquisizione e l'uso delle risorse strumentali e dei servizi per l'informatica e la comunicazione in forma di dati e di fonìa, garantendone l'integrazione tecnologica e funzionale;
- Cura la realizzazione e la gestione delle reti locali e geografiche e dei servizi di comunicazione;
- Gestisce l'accesso alle informazioni ed ai servizi informativi, la condivisione di dati e documenti tra gruppi di lavoro anche su rete geografica;
- Gestisce i servizi centrali di elaborazione e di comunicazione e fornisce supporto per il funzionamento della strumentazione hardware e software, lo sviluppo di semplici sistemi informativi, la gestione del software applicativo acquisito, la pianificazione delle attività operative;
- Attuazione delle azioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Definisce e coordina il sistema di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati;
- Coordina la progettazione, gestione e integrazione dei servizi e delle applicazioni dell'Agenzia nell'ambito della rete regionale e nazionale e dei progetti di e-government di integrazione informativa;
- Gestione strutturale e manutenzione del sito web dell'Agenzia.
- Gestione informatica dei catasti ambientali attivi e supporto alle Strutture della Direzione Generale che ne curano il popolamento e le relative elaborazioni;
- In accordo con la UOC Programmazione e controllo di gestione assicura lo sviluppo dei processi di informatizzazione dell'Agenzia, garantendo la conformità dei sistemi informatici agli standard tecnologici e perseguendo, altresì, la massima integrazione dei dati e delle procedure tra le amministrazioni pubbliche in ambito locale e nazionale, ivi compreso lo studio per l'introduzione di soluzioni digitali innovative;
- Supporto tecnico-informatico ai fini dell'elaborazione della Relazione sullo stato dell'ambiente nonché dell'attivazione e della gestione, nell'ambito della rete SINAnet, del Punto Focale Regionale (PFR), secondo le previsioni della Legge 132/2016;
- Coordinamento dello sviluppo dei processi di informatizzazione dell'Agenzia, garantendo la conformità dei sistemi informatici agli standard tecnologici e perseguendo, altresì, la massima integrazione dei dati e delle procedure, ivi compreso lo studio per l'introduzione di soluzioni digitali innovative;

Ufficio per i Rapporti con il SNPA

Principali funzioni: coordina le attività dell'Agenzia all'interno dei sistemi istituzionali.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- Coordina le attività di Arpa Sicilia all'interno del Sistema Nazionale di protezione Ambientale (SNPA)
- Supporta la Direzione Generale, Tecnica ed Amministrativa nelle attività collegate al SNPA
- Coordina le attività e cura le relazioni con altri Enti nazionali ed internazionali

Servizio di Prevenzione e Protezione

Principali funzioni: Adempimenti di cui al D.Lgs.81/2008 e ss.mm.ii., ed in materia di sicurezza e prevenzione della salute dei lavoratori. Svolge le funzioni previste dall'art.33 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modifiche ed integrazioni, curando, in particolare, le attività di indirizzo, di elaborazione, di coordinamento, di proposta tecnico-gestionale in materia di prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori a supporto del Direttore Generale e degli operatori dallo stesso delegati.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- Assicura l'espletamento dei compiti del Direttore Generale in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- Identifica i pericoli presenti nelle attività svolte dall'Agenzia, valuta i rischi per i lavoratori propone le misure di prevenzione e protezione conseguenti; Predisporre il documento per la valutazione dei rischi da sottoporre al datore di lavoro;
- Predisporre il programma delle misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza ed esprime, pareri sulle proposte di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmate e/o progettate dalle competenti Strutture, o di ogni altra miglioria proposta dai singoli Responsabili delle Strutture, per la garanzia ed il miglioramento delle condizioni di igiene e sicurezza;
- Supporta ed indirizza i referenti per la prevenzione delle Strutture nell'esecuzione delle attività tecniche di valutazione iniziale dei rischi e nei successivi aggiornamenti;
- Propone e attua un programma di formazione, informazione e addestramento tecnico-scientifico per i lavoratori; Elabora proposte di protocolli e procedure generali e specifiche, sempre in materia di prevenzione, cui devono attenersi le Strutture dell'ARPA Sicilia, per eliminare o limitare i rischi per la sicurezza dei lavoratori;
- Verifica l'adeguatezza dei dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti ai lavoratori in relazione alla specifica funzione;
- Programmazione e supporto in materia di sorveglianza sanitaria; Collabora con il Medico Competente e l'Esperto Qualificato nella valutazione dei rischi;
- Fornisce ai Dirigenti dell'Agenzia il necessario supporto tecnico nell'espletamento dei compiti in tema di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- Elabora, su richiesta degli uffici competenti, criteri e pareri sugli acquisti e sui capitolati di appalto relativi alla materia della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Partecipa alle attività di predisposizione, elaborazione ed implementazione della documentazione necessaria alla realizzazione di un sistema integrato qualità-sicurezza-ambiente per gli aspetti di competenza (sicurezza) e secondo i requisiti specificati dalle norme.

Ufficio per il Coordinamento Attività di Polizia Giudiziaria

Principali funzioni: su mandato della Direzione generale coordinamento ed organizzazione dell'attività degli ispettori e delle attività di Polizia Giudiziaria al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- Supportare il capo Dipartimento Controlli nella gestione delle attività di indagine appositamente delegate collaborando all'elaborazione di dati e relazioni
- Supportare le Direzioni per il raccordo con il SNPA ed in particolare per le attività previste dal Regolamento di cui all'art. 14 della Legge 132-2016 "Disposizioni sul personale ispettivo".
- Garantire l'omogeneità degli interventi sul territorio
- Garantire l'uniformità delle modalità operative e divulgazioni di linee guida per settore di attività
- Coordinare i rapporti con l'Autorità Giudiziaria anche per la gestione di protocolli operativi
- Formare adeguatamente gli UPG dell'Agenzia impegnato nelle attività di controllo

Inoltre, opera in funzione di delega da parte dell'Autorità giudiziaria e, nell'ambito delle proprie funzioni, espleta tutti i compiti propri dell'ufficiale di polizia giudiziaria.

Organismo Indipendente di Valutazione - OIV

L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge le attività discendenti dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. E' supportato dalle Strutture della UOC "Programmazione e Controllo". Inoltre, come previsto dall'art. 6 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, cura l'istruttoria a supporto dell'Assessorè regionale per il territorio e l'ambiente, al fine della verifica del conseguimento degli obiettivi assegnati al Direttore Generale di ARPA Sicilia.

Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge le funzioni di cui all'Art. 7 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento di ARPA Sicilia (DA 31 maggio 2019). I rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti sono curati dal Direttore Amministrativo di ARPA Sicilia come previsto dal citato regolamento (art. 9).

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza svolge le attività discendenti dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. E' coadiuvato dal Gruppo dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG), costituito ai sensi dell'art. 21 della L. n. 183 del 4.11.2010, svolge, ex Linee Guida della PCM del 4.03.2011 nonché Direttiva PCM n. 2 del 26.06.2019, le seguenti funzioni:

Propositive: predisposizione ed aggiornamento, del Piano Triennale delle Azioni Positive e partecipazione attiva alla Rete CUG Ambiente

Consultive: formulazione obbligatoria di pareri in materia di progetti di riorganizzazione dell'amministrazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione vita/lavoro, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa su temi di competenza del CUG.

Verifica in merito all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, di incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che non dirigenziale, ed allo stato di attuazione del Piano delle Azioni Positive.

DIREZIONE TECNICA

Il Direttore Tecnico svolge le funzioni e i compiti di cui all'art. 8 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia (Decreto Assessorato del Territorio ed Ambiente 31 maggio 2019). Ha la responsabilità del governo tecnico-scientifico di ARPA, cura l'integrazione delle attività delle Strutture e dei Dipartimenti sotto ordinati, cura gli approcci interdisciplinari e sistemici alle tematiche ed ai dati ambientali; assume la responsabilità dei procedimenti tecnico-amministrativi integrati che prevedono l'apporto di più Dipartimenti.

Il Direttore Tecnico per lo svolgimento delle funzioni sovraintende e si avvale dei Dipartimenti e delle Strutture dedicate e descritte nella presente sezione per le attività di propria competenza, assicurando il coordinamento, l'indirizzo ed il controllo delle attività tecniche secondo le indicazioni impartite dal Direttore Generale.

In particolare:

- Elabora e propone al DG, per la relativa adozione, i programmi di attività triennali ed annuali;
- Elabora e propone al DG obiettivi di natura tecnica, annuali e contrattuali, per i direttori di dipartimento, per i dirigenti di UOC sentiti ove possibile i direttori di dipartimento dai quali dipendono, e per i dirigenti di UOS sentiti ove possibile i dirigenti di UOC dai quali dipendono;
- Sovrintende all'elaborazione ed alla proposta di ogni altro atto con contenuti tecnici, ivi compreso il raccordo con le attività previste dalla Legge 132/2016 e dal SNPA;
- Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture della Direzione, curando che i responsabili di tali strutture realizzino il pieno utilizzo delle risorse umane e strumentali assegnate;
- Propone al DG le iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi, all'omogeneizzazione del livello delle prestazioni tecniche erogate dai dipartimenti e dalle articolazioni e, in generale, volte a migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività tecniche dell'Agenzia;
- Propone al Direttore Generale, in accordo con il Direttore Amministrativo, ipotesi di sviluppo organizzativo dell'Agenzia tese al migliore e più efficiente utilizzo delle risorse umane, tecniche, strumentali e finanziarie anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia;
- Cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate, anche attraverso sistemi di project management e specifici programmi di formazione ed addestramento;
- Esercita i poteri di gestione che gli sono delegati dal DG e adotta i relativi atti;
- Emanava direttive tecniche, protocolli operativi, linee guida, procedure, finalizzate alla omogeneizzazione delle modalità di svolgimento delle attività tecniche dell'Agenzia in una visione integrata e armonica delle problematiche, con particolare riferimento alla definizione di protocolli omogenei in coerenza con gli indirizzi del SNPA;
- Collabora con il D.G. per la gestione dei progetti e delle attività di supporto tecnico-scientifico e coordina, a tal fine, le articolazioni a cui tali progetti vengono affidati, anche con poteri di avocazione di atti che rivestono particolare rilevanza;
- In riferimento alle attività tecniche e tecnico-scientifiche, coordina, secondo gli indirizzi impartiti dal Direttore Generale, i dipartimenti e le articolazioni dell'Agenzia;
- Cura la promozione dei rapporti con le istituzioni pubbliche, le associazioni di categoria e gli Enti portatori di interesse collettivo anche ai fini del miglioramento dei livelli di performance;
- Cura il miglioramento e lo sviluppo organizzativo perseguendo l'integrazione tra le varie componenti tecniche dell'Agenzia compresi i procedimenti integrati;
- Promuove la razionalizzazione dei processi con il supporto dei Dipartimenti e delle Strutture dell'Agenzia;

- Esercita il supporto tecnico-scientifico nell'espletamento di funzioni di protezione civile con riferimento ad eventi incidentali ed eventi naturali curando la gestione delle emergenze e del raccordo con la sala operativa della Protezione Civile in conformità con i documenti operativi e tecnici adottati dall'Agenzia per la gestione delle emergenze;
- Assume la direzione scientifica delle iniziative di ricerca e studio sull'ambiente che ARPA Sicilia intende intraprendere ed è responsabile del mantenimento dei rapporti con il mondo scientifico ed accademico garantendo la presenza dell'Agenzia in simposi o in altri eventi aventi rilevanza tecnico-scientifica;
- Valuta obiettivi e sviluppo di piani, iniziative e programmi volti alla promozione dell'ARPA Sicilia in campo tecnico-scientifico;
- Promuove gli strumenti operativi per le innovazioni tecnico scientifiche anche attraverso la predisposizione in collaborazione con i competenti uffici di tutti i progetti tecnico - scientifici;
- Supporta le istituzioni pubbliche per la realizzazione di analisi e valutazioni ambientali finalizzati ai piani e programmi di monitoraggio, risanamento e mantenimento ambientale e nelle scelte di pianificazione;
- Vigila sul puntuale adempimento degli impegni assunti dall'Agenzia con la stipula di atti convenzionali a contenuto tecnico.

In assenza del Direttore Tecnico le funzioni rimangono attribuite al Direttore Generale.

Unità Operativa Semplice

UOS STAFF della Direzione Tecnica

Struttura di diretta collaborazione del Direttore Tecnico.

Principale funzione: Supporto alla Direzione Tecnica nell'attività di direzione e coordinamento dell'Agenzia, e nei rapporti con gli Enti Istituzionali.

Secondo gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal Direttore Tecnico, assicura:

- il supporto all'attività di coordinamento del Direttore Tecnico in materia di questioni tecniche e lo assiste nei compiti di controllo e verifica del buon andamento e corretta gestione dei procedimenti tecnici dell'Agenzia;
- Il coordinamento finalizzato all'elaborazione dei piani e programmi di attività annuali e triennali dell'Agenzia attraverso i piani proposti dalle Strutture;
- Il supporto al Direttore Tecnico per l'individuazione degli obiettivi, degli indirizzi e delle direttive generali, sulla base di quelli forniti dall'Assessore al Territorio e Ambiente e della "mission" aziendale, per l'assegnazione di obiettivi e dei relativi piani di lavoro ai dirigenti delle Strutture nonché per la definizione di Obiettivi ed indirizzi dei contratti individuali per i titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative;

Unità Operativa Complessa

UOC - Ricerca ed Innovazione

Principali funzioni: Supporto al Direttore Tecnico per tutte le attività di competenza della Direzione Tecnica comprese le attività di indirizzo, programmazione e valutazione in ambito regionale e nazionale nei seguenti ambiti:

- Progettazione, stesura, gestione, coordinamento ed organizzazione tecnico/scientifica di programmi di sviluppo e ricerca (LIFE, LIFE+, ENI CBC MED, Interreg EUROPE, FESR, MED, *Cooperazione Territoriale Europea, Miur, Horizon 2020, S3_Sicilia 2014-2020, PNIR 2014-2020*, linee di programmazione regionale...);
- Proposta di Piano triennale delle attività di ricerca scientifica dell'Agenzia;
- Coordinamento delle Attività di Ricerca sentite i responsabili dei Dipartimenti interessati;
- Rapporti con Enti di Ricerca anche in riferimento alle previsioni dell'articolo 3 della Legge 132/20016;
- Rapporti con "incubatori d'impresa";
- Attività di gestione diretta dei programmi operativi UE
- Coordinamento, supporto, organizzazione e partecipazione a Comitati di pilotaggio
- Coordinamento di partenariati pubblico/pubblico e pubblico/privato
- Rapporti con gli Enti/Organismi Regionali, Nazionali ed Internazionali e con le Istituzioni coinvolte nelle politiche ambientali;
- Sviluppo di progetti innovativi per l'adeguamento tecnologico;

Laddove non diversamente disposto dal Direttore Generale, di norma, il dirigente della Struttura ha la responsabilità diretta dei progetti attivati con finanziamenti derivanti dalla Ricerca e dall'Innovazione tecnologica, sia nella fase istruttoria che in quella di gestione e rendicontazione.

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

Unità Operativa Semplice

UOS Innovazione

Principali funzioni: Supporto alla UOC sovraordinata per tutte le attività di competenza della Direzione Tecnica comprese le attività di indirizzo

Svolge in particolare i seguenti compiti

- Propone il Piano triennale delle attività di ricerca scientifica dell'Agenzia;
- Collabora con il Settore Scientifico del Centro di Documentazione inserito nella UOC "Reporting Ambientale ed Ambiente e Salute";
- Seleziona le proposte di partecipazione a progetti di ricerca nazionali ed internazionali, anche per reperire fondi extrabilancio, per studiare e/o attivare specifici settori relativi a problematiche ambientali emergenti (LIFE, LIFE+, ENI CBC MED, Interreg EUROPE, FESR, MED, *Cooperazione Territoriale Europea, Miur, Horizon 2020, S3_Sicilia 2014-2020, PNIR 2014-2020*, linee di programmazione regionale...);

- Redige, in collaborazione con i responsabili di Struttura, le proposte progettuali sulla base dei Progetti selezionati;
- Collabora con il responsabile della UOC nella fase di redazione delle proposte progettuali da presentare a finanziamento;
- Studio per l'introduzione di soluzioni innovative, nell'ambito delle attività tecno-scientifiche dell'Agenzia e relativo monitoraggio dello stato di attuazione;
- Segue i rapporti con "incubatori d'impresa";

Unità Operativa Semplice

UOS Progettazione e relazioni internazionali

Principali funzioni: Coordinamento della progettazione per la partecipazione ai programmi di finanziamento extraregionali, anche per il reperimento di risorse extrabilancio per il finanziamento dell'Agenzia. Monitoraggio dei programmi ai quali partecipa ARPA Sicilia.

Svolge in particolare i seguenti compiti

- Progetta le proposte, selezionate in raccordo con la UOS Innovazione, per la partecipazione dell'Agenzia a programmi di finanziamenti comunitari e nazionali (LIFE, LIFE+, ENI CBC MED, Interreg EUROPE, FESR, MED, *Cooperazione Territoriale Europea, Miur, Horizon 2020, S3 Sicilia 2014-2020, PNIR 2014-2020*, linee di programmazione regionale...);
- Raccoglie ed armonizza le attività delle Strutture dell'Agenzia responsabili dei progetti, ne cura i report generali sulla base della attività di monitoraggio, delle relazioni e dei rendiconti periodici prodotti dai responsabili dei progetti (Responsabile del Procedimento), ivi incluso il monitoraggio economico-finanziario;
- Per le attività in convenzione, e per tutte quelle dotate di finanziamenti specifici, in collaborazione con i Responsabili del Procedimento delle singole convenzioni produce report generali e periodici, secondo le indicazioni impartite dalla Direzione Generale, incrementa il monitoraggio delle attività e la loro rendicontazione anche ai fini della predisposizione del bilancio di esercizio e del bilancio consuntivo dell'Agenzia;
- Coordinamento relazioni con soggetti istituzionali della ricerca nazionale ed internazionale.

Unità Operativa Complessa

UOC – Dati e Reporting Ambientale - Salute & Ambiente

Principali funzioni: Supporto al Direttore Tecnico per tutte le attività di competenza della Direzione Tecnica comprese le attività di indirizzo, programmazione e valutazione nelle materie di riferimento. In particolare:

- Cura le attività relative alla relazione "Salute ed Ambiente"
- Cura la raccolta sistematica dei dati finalizzati ad attività di reporting ambientale, secondo le indicazioni del SNPA
- Cura le attività in materia di cambiamenti climatici
- Cura le attività in materia di Agenda 2030, anche secondo le indicazioni del Gruppo Nazionale del SNPA
- Si occupa delle attività connesse all'Educazione Ambientale ed InFEA;

- Cura le attività e le politiche di sostenibilità ambientale
- Supporta i Piani regionali o di altri enti in materia di sostenibilità ambientale, anche in raccordo con le articolazioni della Direzione Tecnica
- Cura le attività in materia epidemiologia ambientale e valutazione tra gli aspetti ambientali e sanitari
- Cura i rapporti con i competenti uffici regionali in materia di ambiente e salute (DASOE)
- Predispone ed aggiorna il catalogo dei servizi dell'agenzia con i correlati livelli di prestazione attesi, cura l'analisi e la definizione dei processi produttivi, anche a supporto della Programmazione;
- Cura le attività e rappresenta ARPA Sicilia nell'ambito del Forum Nazionale degli Utenti Copernicus (ISPRA_SNPA)
- Cura la promozione dei marchi ambientali discendenti dai Regolamenti europei n.761/2001/CE "EMAS", n. 1980/2000/CE "ECOLABEL", nonché di altri marchi e sistemi ambientali locali che si rifanno agli stessi regolamenti, favorendo con azioni specifiche la diffusione della cultura dell'eco-gestione e della sostenibilità sul territorio isolano;
- Promozione delle politiche degli "acquisti verdi" (GPP) sia a livello regionale che all'interno di ARPA Sicilia, curandone gli aspetti programmatici ed applicativi;
- Cura dei rapporti con la rete regionale GPPinfoNET, con il Coordinamento Regionale e Nazionale Agenda 21 Locale, partner con ARPA Sicilia per attività finalizzate allo Sviluppo Sostenibile, mediante l'utilizzazione di appositi strumenti quali il GPP, ecc.;
- Promozione di progetti pilota di eco-gestione con il supporto di Agenda 2030;

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

Unità Operativa Semplice

UOS – Reporting e Dati Ambientali

Principali funzioni: cura e promuove le attività reporting ambientale, promuovendo l'accessibilità all'informazione ambientale.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- Reporting ambientale ed indicatori ambientali secondo le indicazioni del SNPA;
- Monitoraggio dei "Livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali" (LEPTA) a supporto della Direzione Tecnica
- Indici di Domanda Territoriale (IDT)
- Aggiornamento dei *core set* degli indicatori del SNPA;
- Accessibilità all'informazione ambientale (Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195) e Open Data;
- Annuario dei dati Ambientali di ARPA Sicilia, Rapporto di Sistema (SNPA) ed Annuario ISPRA;

- Report tematici in collaborazione con le strutture dell'Agenzia, in particolare sulle attività di Monitoraggio della Qualità dell'Ambiente e del Controllo delle Fonti di Pressione Ambientali.
- Elaborazioni dati del piano delle attività dell'area tecnica in raccordo con la Direzione Tecnica, al fine di produrre schede di sintesi e report per l'informazione e la diffusione interna ed esterna all'Agenzia.
- Gestione del Centro Documentazione.
- Cura le attività in materia di cambiamenti climatici
- Cura le attività in materia di Agenda 2030, anche secondo le indicazioni del Gruppo Nazionale del SNPA, comprese le politiche di sostenibilità ambientale.
- Supporta i Piani regionali o di altri enti in materia di sostenibilità ambientale, anche in raccordo con le articolazioni della Direzione Tecnica
- Cura le attività e, rappresenta ARPA Sicilia, nell'ambito del Forum Nazionale degli Utenti Copernicus (ISPRA/SNPA) coordinando i referenti tematici individuati dal Direttore Tecnico

Unità Operativa Semplice

UOS – Ambiente e Salute

Principali funzioni: cura e promuove le attività della relazione Salute ed Ambiente.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- Ambiente e Salute: problematiche relative alle relazioni tra ambiente e salute;
- Monitoraggio delle realtà territoriali della regione "critiche" al fine di supportare le strategie aziendali in materia di monitoraggio e controllo, in particolare nelle Aree ad Elevato Rischio di Crisi Ambientali e in particolari siti (aree metropolitane, siti contaminati, etc.)
- Attività in materia epidemiologia ambientale e valutazione tra gli aspetti ambientali e sanitari;
- Cura i rapporti con i competenti uffici regionali in materia di ambiente e salute (DASOE, Educazione Sanitaria, etc.)
- Cura i rapporti e le attività di "Ambiente e Salute" nell'ambito del SNPA;
- Rappresenta ARPA Sicilia nei tavoli istituiti dal MATTM/SNPA- MS/ISS;
- Per le tematiche relative alle attività della Struttura, supporta la partecipazione dell'Agenzia ad iniziative di cooperazione internazionale, anche in partenariato con altri enti, organizzazioni e istituzioni.
- In accordo con la Programmazione della UOC "Ricerca ed Innovazione, promozione di studi e ricerche, anche la collaborazione con le strutture regionali e territoriali della sanità pubblica, con particolare riferimento alla ricerca epidemiologica;
- Attività di promozione di sistemi di gestione della qualità ambientale (UNI EN ISO 14001) in collegamento con il sistema di gestione della qualità (UNI EN ISO 9001) e dei marchi ambientali discendenti dai Regolamenti europei n.761/2001/CE "EMAS", n. 1980/2000/CE "ECOLABEL", nonché di altri marchi e sistemi ambientali locali che si rifanno agli stessi regolamenti, favorendo con azioni specifiche la diffusione della cultura dell'eco-gestione e della sostenibilità sul territorio isolano;
- Espletamento delle attività a supporto del Comitato Italiano Ecolabel Ecoaudit e di ISPRA nell'ambito delle istruttorie di richieste di certificazione ECOLABEL UE e di verifica ex post del mantenimento dei requisiti;
- Promozione delle politiche degli "acquisti verdi" (GPP) sia a livello regionale che all'interno di ARPA Sicilia, curandone gli aspetti programmatici ed applicativi del Sistema;

- Cura dei rapporti con la rete regionale GPPinfoNET, con il Coordinamento Regionale e Nazionale Agenda 21 Locale, partner con ARPA Sicilia per attività finalizzate allo Sviluppo Sostenibile, mediante l'utilizzazione di appositi strumenti quali il GPP, ecc.;
- Promozione di progetti pilota di eco-gestione per settori produttivi specifici e distretti industriali, in collaborazione con le Strutture Tecniche di ARPA Sicilia e con il supporto di Agenda 21;

Incarico Professionale di Alta Specializzazione

IPAS Giuridico-ambientale

Principali funzioni: svolge le attività di supporto alla direzione tecnica in materia giuridico-ambientale.

Supporto, consulenza e assistenza giuridica in materia ambientale alla Direzione Tecnica ed ai Dipartimenti.

Fornisce il supporto giuridico ai fini della predisposizione di atti e provvedimenti di competenza dell'Agenzia in materia ambientale.

Organizza e gestisce i servizi di gestione legislativa in materia ambientale a favore delle Strutture dell'Agenzia.

Cura l'aggiornamento del personale per quanto concerne gli aspetti giuridici-ambientali.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Il Direttore Amministrativo svolge le funzioni e i compiti di cui all'art. 9 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia (Decreto Assessorato del Territorio ed Ambiente 31 maggio 2019) e, svolge le seguenti principali funzioni:

- Sovrintende l'elaborazione dei Bilanci dell'Agenzia;
- Sovrintende all'elaborazione ed alla proposta di ogni atto di carattere amministrativo per garantirne la regolarità amministrativa;
- Propone al DG le iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione e quantificazione della spesa, allo snellimento delle procedure;
- Propone al Direttore Generale, in accordo con il Direttore Tecnico, ipotesi di sviluppo organizzativo dell'Agenzia tese al migliore e più efficiente utilizzo delle risorse umane, tecniche, strumentali e finanziarie dell'Agenzia anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia;
- Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture della Direzione, curando che i responsabili di tali strutture realizzino il pieno utilizzo delle risorse umane e strumentali assegnate;
- Elabora proposte e recepisce direttive e protocolli operativi di indirizzo finalizzati alla omogeneizzazione delle modalità di svolgimento delle attività di rilievo amministrativo dell'Agenzia;
- Cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate, anche attraverso sistemi di project management e specifici programmi di formazione ed addestramento;
- Sovrintende a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione dell'ARPA Sicilia anche per garantirne la relativa regolarità contabile;
- Verifica preventivamente la regolarità e la legittimità degli atti emanati nell'esercizio di funzioni attribuite dal presente regolamento o delegate dal DG;
- Verifica la regolarità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, assicurando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia, anche agli effetti della legge 241/90 e ss.mm.e ii. e del D.Lgs.196/2003 e ss.mm.e ii;
- Cura la gestione complessiva delle risorse umane e controlla, al fine di verificarne la congruità economica, la stipula di convenzioni, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali;
- Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Cura le relazioni con le rappresentanze sindacali ed elabora strategie di supporto alle decisioni prese in materia dal DG;
- Sovrintende alla gestione del patrimonio dell'ARPA Sicilia;
- Sovrintende all'approvvigionamento di prodotti, servizi, materiali e beni strumentali necessari allo svolgimento delle attività dell'ARPA Sicilia;
- Sovrintende ai rapporti con i fornitori e con i clienti dei servizi erogati dall'ARPA-Sicilia, per quanto riguarda l'aspetto economico-contabile;
- Sovrintende allo svolgimento dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile;

Il Direttore Amministrativo per lo svolgimento delle funzioni si avvale delle strutture amministrative dedicate e descritte nella presente sezione.

In assenza del Direttore Amministrativo le funzioni rimangono attribuite al Direttore Generale.

Unità Operativa Complessa
UOC - Affari Generali e Legali

Principali funzioni: secondo gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal Direttore Amministrativo, assicura la consulenza ed assistenza tecnico-giuridica ed amministrativa alle strutture dell'ARPA; l'assistenza, ove richiesta dai dirigenti dell'Agenzia, alle Conferenze di servizio con altri Enti, Organismi e/o Istituzioni. Contratti, Ufficiale Rogante e Convenzioni; Coordinamento e gestione dell'ufficio *Protocollo ed Archivio*; Rapporti con l'Avvocatura dello Stato; Rapporti con il Collegio dei revisori; Rapporti con le OO.SS. e con la delegazione trattante di parte pubblica. Rendicontazione delle spese legali. Procedure di accesso agli atti. Predisposizione regolamenti dell'ARPA.

Oltre alle precedenti funzioni assolve al compito di rappresentanza ed assistenza dell'Agenzia nell'ambito delle procedure stragiudiziali, delle controversie in sede amministrativa e dei conflitti in sede giurisdizionale dinanzi alle Magistrature di ogni ordine e grado, con l'Avvocatura dello Stato, ovvero in proprio mediante Avvocato interno, o con legale esterno in considerazione di particolari esigenze, adeguatamente motivate, connesse alla natura, alla specificità o alla particolare complessità dell'affare.

UOS Affari Generali

Svolge i seguenti compiti:

- Consulenza ed assistenza in favore del Direttore Generale e delle Strutture dell'Agenzia, anche in relazione al coinvolgimento dell'ARPA in tavoli tecnici, commissioni, progetti, collaborazioni ed in genere in iniziative connesse con i fini istituzionali;
- Assistenza in favore delle strutture dell'Agenzia ai fini della predisposizione di Atti, Provvedimenti, Regolamenti, Schemi di contratti e Convenzioni, Bandi e Decreti inerenti procedure di affidamento per lavori e servizi;
- Studio, procedure, attivazione e formalizzazione delle convenzioni;
- Supporto per espressione di pareri e consulenze giuridico legali per gli aspetti di competenza;
- Organizzazione e responsabilità e gestione del "Servizio per la gestione del protocollo informatico e dell'Archivio cartaceo, dei flussi documentali e degli archivi" di cui all'art.61 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii.
- Ufficiale Rogante;
- Rapporti con Ufficio del Registro;
- Tenuta dei Repertori;
- Redazione e stipula dei contratti, convenzioni, comodati d'uso, protocolli d'intesa;
- Vidimazione degli Atti;
- Rapporti con il Collegio Sindacale a supporto della Direzione amministrativa;
- Predisposizione, di norma, dei regolamenti Agenziali.

UOS Affari Legali e del Contenzioso

Svolge i seguenti compiti:

- rappresentanza e difesa dell'Agenzia nelle procedure stragiudiziali, nelle controversie in sede amministrativa e dei conflitti in sede giurisdizionale dinanzi alle magistrature di ogni ordine e grado, con il patrocinio dell'Avvocatura dello Stato ovvero in proprio mediante Avvocato interno, o con

legale esterno in considerazione delle particolari esigenze, adeguatamente motivate, connesse alla natura, alla specificità o alla particolare complessità dell'affare legale;

- Attività istruttoria delle cause e delle azioni giudiziarie promosse dall'Agenzia o intentate contro di essa;
- Assistenza e rappresentanza dell'Agenzia nelle transazioni sia giudiziarie che extragiudiziarie;
- Contenzioso stragiudiziale e giudiziale;
- Gestione di tutti i rapporti dell'Agenzia con i legali esterni, ivi inclusa la verifica della conformità di corrispettivi da costoro richiesti rispetto ai criteri stabiliti in sede di conferimento dell'incarico;
- Tenuta ed aggiornamento periodico dell'elenco dei legali di fiducia dell'Agenzia in conformità ai criteri adottati per la formazione di detto elenco.
- Supporto per espressione di pareri e consulenze giuridico legali per gli aspetti di competenza.

Unità Operativa Complessa

UOC - Gestione Risorse Economiche

Principali funzioni: secondo gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal Direttore Amministrativo, assicura:

- La redazione del Bilancio Economico preventivo, sulla base delle direttive definite dal DG, del Bilancio Pluriennale, del Bilancio di esercizio annuale e tutte le attività amministrative di carattere contabile e fiscale necessarie alla gestione dell'ARPA, garantendo il rispetto dei tempi, delle norme e delle procedure;
- La gestione fiscale aziendale;
- Tutte le attività amministrative di carattere contabile necessarie alla gestione dell'ARPA, garantendo il rispetto dei tempi, delle norme e delle procedure avvalendosi della collaborazione delle altre strutture dell'Agenzia;

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

Unità Operativa Semplice

UOS Bilancio

Principali funzioni: tenuta dei bilanci, dei libri e dei documenti contabili. Contabilità analitica. Visto di regolarità contabile. Gestione procedure di entrata e di spesa.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- Redazione del Bilancio Economico preventivo, sulla base delle direttive definite dal DG, del Bilancio Pluriennale, del Bilancio di esercizio annuale;
- Segnalazioni di rivalsa e recupero credito in collaborazione con il settore Legale dell'Agenzia;

- Verifica e controllo della cassa economale delle Strutture dell'Agenzia;
- Supporto nella rendicontazione finanziaria di specifici progetti di competenza delle altre strutture della dell'Agenzia;
- Assegnazione del budget ai responsabili di Struttura, in collaborazione con la UOC "Programmazione e Controllo";
- Tenuta dell'anagrafica fornitori, in relazione alle modalità di accredito e cessione dei crediti;
- Gestione compensi a terzi;
- Gestione apertura e chiusura conti;
- Altri aspetti riconducibili all'UOS.

Unità Operativa Semplice

UOS Contabilità

Principali funzioni: Fatturazione attiva; Registrazione e liquidazione fatture; Mandati; Adempimenti fiscali e tributari.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- Adempimenti fiscali e tributari ivi compresi gli obblighi dichiarativi previsti dalla normativa vigente;
- Gestione finanziaria attraverso l'emissione di ordinativi di pagamento e di incasso;
- Contabilità Ciclo Attivo e Passivo;
- Tenuta libri Contabili;
- Rapporti con l'Istituto Cassiere;
- Servizio di cassa;
- Contabilità generale e analitica per centri di costo, quest'ultima in collaborazione con la UOC "Programmazione e Controllo";
- Registrazione delle fatture in prima nota e per l'IVA;
- Tutte le riscossioni dell'Azienda, emissioni delle relative reversali, previa acquisizione delle autorizzazioni di competenza, e riscontro delle entrate con i conti di Tesoreria;
- Emissione di mandati di pagamento previa acquisizione degli atti di liquidazione.
- Compilazione delle certificazioni dei sostituti di imposta;
- Compilazione delle dichiarazioni IVA;
- Altri aspetti riconducibili all'UOS.

Unità Operativa Complessa

UOC Appalti e forniture

Principali funzioni: secondo gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal Direttore Amministrativo, assicura le attività di competenza per tutto il territorio regionale. In particolare:

- Vigila e controlla sulla corretta esecuzione degli adempimenti relativi all'acquisto ed alla fornitura di beni e servizi, supervisionando i capitolati di appalto, procedendo agli appalti ed alla predisposizione dei relativi contratti per le parti di competenza;
- Pianifica la previsione consumi interni anche in relazione alla metodica per budget, comprese le ricerche di mercato, individuazione dei potenziali fornitori e loro selezione qualitativa, gestione dell'albo fornitori;
- Cura la negoziazione per la definizione delle tipologie d'acquisto, stesura di capitolati, bandi di gara e/o di preselezione delle ditte, richiesta e ricevimento delle offerte, valutazione delle offerte delle imprese, adozione di provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione di deliberazioni di aggiudicazione e stipulazione di contratti. Tale fasi sono supportate dai responsabili di struttura, o loro delegati, competenti per materia oggetto dell'acquisizione;
- Vigila e controlla la regolare esecuzione dei contratti ed aggiorna il relativo scadenziario;
- Svolge attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in materia di acquisizione di beni e servizi in particolare lo sviluppo di politiche operative d'acquisto orientate alla riduzione dei costi;
- Vigila e controlla tutti gli atti amministrativi di competenza, compresa la predisposizione dei Decreti del Direttore Generale, l'adozione delle determinazioni, la sottoscrizione dei contratti di appalto, di forniture di beni e servizi;
- Al Dirigente o ad altro personale della UOC "Appalti e forniture" di adeguata professionalità e competenza, sono ricondotte, di norma, le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.e ii. per le materie di competenza.

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

Unità Operativa Semplice

UOS Patrimonio

Principali funzioni: Organizzazione logistica degli spazi di lavoro e gestione del patrimonio; Acquisizione, dismissione, cessione e locazione dei beni immobili; Inventario degli immobili;

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- Gestione del patrimonio mobiliare dell'Agenzia compresi i programmi di manutenzione per il mantenimento dell'efficienza dei beni (parco automezzi, strumentazione scientifica, reti, ecc.);
- Gestione delle procedure di acquisizione di nuovi beni in proprietà e/o leasing e supporta il settore Legale dell'Agenzia nella predisposizione dei relativi contratti (negoziare per la definizione delle tipologie d'acquisto, stesura di capitolati, bandi di gara e/o di preselezione delle ditte, richiesta e ricevimento delle offerte, valutazione delle offerte delle imprese, adozione di provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione di deliberazioni di aggiudicazione e stipulazione di contratti. Tale fasi sono supportate dai responsabili di struttura, o loro delegati, competenti per materia oggetto dell'acquisizione);

- Pianifica la previsione delle acquisizioni e manutenzione dei beni mobili anche in relazione alla metodica per budget, comprese le ricerche di mercato e redige ed attua il relativo piano annuale e triennale;
- Provvede ad ogni altro adempimento anche di natura amministrativa collegato alla gestione tecnica del patrimonio mobiliare (compresi il parco auto, la strumentazione scientifica e le reti di monitoraggio);
- Gestione dell'inventario dei beni mobili e cura i rapporti con la UOC "Bilancio e Contabilità" al fine della loro valorizzazione economica (budget, centri di costo, etc.);
- Vigila e controlla la regolare esecuzione dei contratti, predisponendo altresì i relativi atti di liquidazione, ed aggiorna il relativo scadenziario;
- Svolge attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in particolare lo sviluppo di politiche operative d'acquisto orientate alla riduzione dei costi;

Unità Operativa Semplice

UOS Ufficio Tecnico

Principali funzioni: Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria rivolta a salvaguardare il valore patrimoniale immobiliare e l'adeguatezza delle strutture dell'Agenzia allo svolgimento delle attività a cui sono destinate;

Svolge i compiti di gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia, ed in particolare:

- Attività progettuali e relativa attuazione per la realizzazione di nuove strutture o di eventuali interventi negli immobili dell'Agenzia;
- Gestione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle relative utenze: di impianti elettrici, di riscaldamento e climatizzazione, di distribuzione dei gas, di sollevamento;
- Pianificazione delle attività di manutenzione preventiva, dei controlli di sicurezza e della manutenzione correttiva per garantirne la disponibilità e corretta funzionalità;
- Predisposizione del programma annuale e del piano triennale delle opere pubbliche;
- Progettazione e l'attuazione degli interventi di manutenzione e messa a norma degli impianti compresi nel programma annuale e triennale;
- Assistenza tecnica di supporto alle Strutture dell'Agenzia, per l'attuazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

Unità Operativa Semplice

UOS Provveditorato ed Economato

Principali funzioni: Acquisizione di beni di consumo e servizi; Gestione albo fornitori; Gestione dei contratti; Magazzino; Gestione centrale e periferiche delle casse economali;

Svolge i compiti di gestione del magazzino, delle assicurazioni, di approvvigionamento dei buoni pasto e dei buoni benzina per l'intera Agenzia, ed in particolare:

- Gestione dei magazzini e cura i rapporti con la UOC "Bilancio e Contabilità" al fine di fornire la valorizzazione economica (budget, centri di costo, etc.);
- Cura tutte le fasi della programmazione, per la predisposizione del bilancio di previsione, e la gestione delle acquisizioni di beni (diversi da quelli della UOS Patrimonio) e servizi;

- Pianifica la previsione consumi interni anche in relazione alla metodica per budget, comprese le ricerche di mercato e redige ed attua il piano annuale degli acquisti (in collaborazione con UOS Patrimonio);
- Assicura alle strutture, sulla base del programma di cui al punto 3, gli approvvigionamenti necessari;
- Cura tutti gli adempimenti relativi all'acquisto ed alla fornitura di beni, diversi da quelli della UOS Patrimonio, e servizi, e supporta il settore Legale dell'Agenzia nella predisposizione dei relativi contratti (negoziazione per la definizione delle tipologia d'acquisto, stesura di capitolati, bandi di gara e/o di preselezione delle ditte, richiesta e ricevimento delle offerte, valutazione delle offerte delle imprese, adozione di provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione di deliberazioni di aggiudicazione e stipulazione di contratti. Tale fasi sono supportate dai responsabili di struttura, o lo delegati, competenti per materia oggetto dell'acquisizione);
- Vigila e controlla la regolare esecuzione dei contratti, predisponendo altresì i relativi atti di liquidazione, ed aggiorna il relativo scadenziario;
- Svolge attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in particolare lo sviluppo di politiche operative d'acquisto orientate alla riduzione dei costi ed al monitoraggio delle voci di costo e la definizione dei budget per le forniture da gestirsi a livello territoriale;
- Gestione dell'Albo dei fornitori dell'Agenzia;
- Gestione della cassa economale, curando tutti gli adempimenti previsti dal regolamento economale.
- Procedure e adempimenti inerenti il Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti della sede centrale.
- Altri aspetti riconducibili all'UOS.

Unità Operativa Complessa

UOC- Gestione Risorse Umane

Principali funzioni: secondo gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal Direttore Amministrativo, assicura:

- La predisposizione delle strategie necessarie alla valorizzazione, responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale, quale risorsa umana e professionale essenziale alla crescita ed allo sviluppo aziendale;
- Le attività inerenti la dotazione organica dell'Agenzia e relative alla gestione del personale (gestione giuridica, economica e previdenziale);
- La formulazione dei criteri generali in materia di determinazione e modifica delle dotazioni organiche, di pianificazione dei tempi e modi di copertura dei posti previsti e per la gestione dei premi di produttività;
- La definizione di indirizzi applicativi degli istituti di incentivazione della produttività del personale;
- La promozione delle attività di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti, tramite la progettazione, l'organizzazione, la gestione e/o l'acquisizione di Corsi di Formazione;
- Supporto al Direttore Amministrativo per la contestazione degli addebiti, l'istruzione del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni da parte dei dirigenti competenti, su segnalazione dei Dirigenti delle Strutture dell'Agenzia.

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione del budget del personale, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

Unità Operativa Semplice

UOS Gestione Economica del Personale

Principali funzioni: Trattamento economico; Monitoraggio risorse economiche e rapporti con il bilancio; Trattamento assistenziale, previdenziale ed assicurativo. Svolge tutte le attività inerenti la gestione economica e previdenziale del personale e la gestione e distribuzione dei buoni pasto.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- Cura la gestione economica del personale dipendente e dei collaboratori esterni, e l'elaborazione delle retribuzioni mensili;
- Trattamento Assistenziale, Previdenziale e Assicurativo;
- Cura la gestione, anche informatizzata, delle presenze del personale;
- Gestione del Sistema Informativo per i dati e i moduli di competenza;
- Propone la determinazione delle componenti variabili ed accessorie delle retribuzioni del personale secondo la normativa e gli accordi vigenti. Esercita attività ispettiva, di vigilanza e di controllo sul rispetto della normativa, dei contratti collettivi e delle direttive interne afferenti i compiti ed il comportamento del personale, anche con specifico riferimento allo svolgimento di incarichi esterni autorizzati, nonché di attività per l'esecuzione di attività professionali da parte del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, ai sensi dell'art.1, c.62, del D.Lgs. 165/2001;
- Predisporre in raccordo con il settore Legale dell'Agenzia, gli schemi dei contratti di collaborazione;
- Raccordo con la UOC "Bilancio e Contabilità" per la rilevazione delle risorse economiche necessarie per il personale.

Unità Operativa Semplice

UOS Stato Giuridico e recruitment

Principali funzioni: contribuisce alla predisposizione delle strategie necessarie alla valorizzazione, responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale, quale risorsa umana e professionale essenziale alla crescita ed allo sviluppo aziendale svolgendo altresì le funzioni di: Gestione anagrafica del personale, stato giuridico e sviluppo risorse umane; Procedure relative all'applicazione dei provvedimenti normativi e contrattuali; Cura i procedimenti relativi ad assunzioni, mobilità, comando, progressioni di carriera, collaborazioni e provvedimenti disciplinari.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- Gestione dei dati relativi alla dotazione organica dell'Agenzia, la definizione dei fabbisogni di reclutamento e l'elaborazione del piano triennale dei fabbisogni;
- Formulazione dei criteri generali in materia di determinazione e modifica delle dotazioni organiche, di pianificazione dei tempi e modi di copertura dei posti previsti (secondo verificate procedure di rilevazioni dei carichi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili);

- Gestione delle procedure per le assunzioni concorsuali e di ogni altra procedura di selezione, anche interna (conferimento incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative), del personale, oltre alla gestione delle procedure di trasferimento di personale da altre Pubbliche Amministrazioni;
- Gestione delle procedure relative alla costituzione, modifica ed estinzione dei rapporti di lavoro, nonché allo stato giuridico del personale, alle autorizzazioni per attività extraimpiegò ed al conferimento di incarichi dirigenziali e non, ivi incluse le procedure disciplinari e quelle relative all'instaurazione di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- Cura gli adempimenti conseguenti all'adozione del piano di pronta disponibilità e dello straordinario;
- Attività ispettiva e di vigilanza e controllo sul rispetto della normativa, dei contratti collettivi e delle direttive interne afferenti i compiti ed il comportamento del personale, anche con specifico riferimento allo svolgimento di incarichi esterni autorizzati, nonché di attività per l'esecuzione di attività professionali da parte del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, ai sensi dell'art. 1, co. 62, del D.L.gs 165/2001;
- Gestione del Sistema Informativo per i dati e i moduli di competenza;
- Sviluppo delle Risorse Umane e promozione delle attività di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti, tramite la progettazione, l'organizzazione, la gestione e/o l'acquisizione di Corsi di Formazione;
- Promozione di Politiche per il Benessere Organizzativo in sinergia con il CUG.
- Frequenze volontarie e Tirocini presso tutte le articolazioni dell'Agenzia;
- Predisposizione, in raccordo con il settore Legale dell'Agenzia, degli schemi dei contratti di collaborazione.

DIPARTIMENTO "Area laboratoristica"

1. Il direttore del dipartimento è nominato dal DG, per un periodo non superiore a cinque anni, rinnovabili e può essere revocato dall'incarico con provvedimento motivato del DG.
2. La nomina è effettuata tenendo conto del curriculum formativo e professionale dei dirigenti interessati nonché delle capacità manageriali ed organizzative, delle conoscenze generali dei problemi ambientali del territorio siciliano e del possesso di cognizioni nelle discipline di interesse del dipartimento.
3. Il direttore del dipartimento esercita le proprie funzioni a tempo pieno.
4. Il direttore del dipartimento, ai fini dell'attuazione del programma di attività del dipartimento, coordina l'attività delle unità operative, articolazioni funzionali e dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti; dirige altresì l'ufficio con funzioni amministrative ed ausiliarie e coordina l'attività. Esercita i poteri gestionali previsti dalla legge, dal presente regolamento e quelli che gli sono delegati dal DG, compresi i poteri relativi all'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.
5. In particolare, il direttore del dipartimento, in linea con le disposizioni della direzione generale:
 - ✓ di norma, laddove non diversamente disposto dalla Direzione Generale, svolge la funzione di R.U.P. per gli acquisti inerenti le attività del Dipartimento;
 - ✓ attua gli indirizzi assegnati dalla Direzione Generale e/o dalla Direzione Tecnica e/o dalla Direzione Amministrativa;
 - ✓ assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture del dipartimento, curando che i responsabili di tali strutture realizzino il pieno utilizzo delle risorse umane e strumentali assegnate;
 - ✓ Assicura il funzionamento dei centri regionali di riferimento;
 - ✓ coordina la programmazione e la pianificazione delle attività assicurando la massima efficienza delle diverse Divisioni in cui sono articolate le Strutture operative in coerenza con i carichi di lavoro derivanti dalle attività sul territorio;
 - ✓ coordina e vigila sul corretto svolgimento di tutte le attività tecniche, laboratoristiche, di controllo ed amministrative;
 - ✓ relaziona periodicamente alla Direzione Generale sullo stato e sulle attività del dipartimento, in riferimento agli obiettivi fissati con il programma di attività e alle emergenze eventualmente occorse;
 - ✓ predispone, entro il mese di settembre di ogni anno il programma di attività ed il budget per l'anno successivo e lo schema previsionale delle risorse umane e tecniche necessarie per lo svolgimento delle attività di competenza del dipartimento, comprese quelle per l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro eventualmente delegati dal DG;
 - ✓ propone al DG l'attribuzione, la sospensione e la revoca, nel rispetto della normativa contrattuale degli incarichi di responsabile di unità operative complesse e semplici del dipartimento; propone al DG l'assegnazione del budget, in termini di obiettivi specifici e di risultato, delle risorse umane e strumentali alle unità operative complesse e semplici del dipartimento;
 - ✓ assicura la formazione e l'aggiornamento del personale del dipartimento, in attuazione degli specifici programmi dell'Agenzia in materia;
 - ✓ assicura la necessaria consultazione dei responsabili delle articolazioni interne ai fini della formazione del budget di cui ai precedenti punti per la successiva fase della contrattazione con la direzione generale;
 - ✓ assicura che le UUOCC del Dipartimento di competenza garantiscano al Direttore Tecnico la stretta collaborazione, il supporto e il raccordo per tutte le attività tecniche;
 - ✓ concorda con la Direzione tecnica scelte di riorganizzazione delle attività laboratoristiche improntate al miglioramento delle performance di laboratorio su tutto il territorio regionale;
 - ✓ assicura, l'attuazione del sistema di gestione della qualità conforme alla ISO 17025 Assicura il necessario coordinamento con il responsabile della qualità aziendale ai fini del mantenimento dell'Accreditamento e l'incremento delle prove accreditate dall'Agenzia.
6. Gli atti emanati dal direttore del dipartimento nell'esercizio dei poteri di cui ai commi precedenti, che devono essere portati alla conoscenza della direzione generale entro sette giorni dalla loro emanazione, assumono la forma di ordini di servizio e di determinazioni dirigenziali.
7. Nel caso di temporanea assenza, il direttore del dipartimento è sostituito da uno dei dirigenti del dipartimento, UOC dallo stesso designato.

8. Il Direttore del Dipartimento, le cui funzioni non sono delegabili, risponde al Direttore Generale, riferendo periodicamente secondo quanto stabilito nel contratto individuale sottoscritto.

9. Le finalità perseguite dall'organizzazione dipartimentale sono così schematizzate:

- ✓ Sinergie per l'efficacia: integrazione e coordinamento delle diverse professionalità: l'utilizzo di risorse scelte ed organizzate, aumenta la probabilità della efficacia dell'azione sul territorio.
- ✓ Garanzia dell'outcome: misurazione della performance a livello Dipartimentale per assicurare risultati migliori nel rispetto delle risorse economiche disponibili e tramite l'implementazione e la manutenzione sistematica di linee guida;
- ✓ Integrazione inter-disciplinare: elaborazione condivisa di percorsi e linee guida al fine di favorire la reciproca conoscenza e valorizzazione dei professionisti delle diverse discipline, incrementando di conseguenza l'efficacia e l'efficienza.
- ✓ Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane: crescita professionale e gratificazione degli operatori sostenuta dal confronto sistematico delle esperienze e dalla condivisione delle conoscenze attraverso l'elaborazione di percorsi metodologici, la formazione e l'aggiornamento su obiettivi specifici con verifiche collegiali delle esperienze.
- ✓ Valorizzazione delle risorse strumentali anche nell'ottica di erogazione di prestazioni a soggetti esterni.
- ✓ Ottimizzazione, nell'uso delle risorse: gestione comune di personale, spazi e apparecchiature al fine di facilitare l'acquisizione e la più alta fruizione di tecnologie sofisticate e costose e favorire l'utilizzo flessibile del personale consentendo soluzioni altrimenti non praticabili.
- ✓ Responsabilizzazione economica: gestione diretta del bilancio assegnato e partecipazione nella realizzazione degli obiettivi del dipartimento. Valutazione del personale sui risultati, con verifiche periodiche, strumento di garanzia per la piena valorizzazione del personale e l'attuazione di una gestione efficiente.
- ✓ Con la collaborazione della UOC "Ricerca ed Innovazione" amplia le possibilità di collaborazione a progetti di ricerca e favorisce l'applicazione dei risultati nella pratica quotidiana.
- ✓ Incremento costante del livello di sicurezza del personale e della protezione dell'ambiente proponendo l'introduzione di metodi di prova che utilizzino apparecchiature e sostanze più sicure e a minore impatto ambientale.

Il Dipartimento "Area Laboratoristica" assicura e coordina le attività dei laboratori di ARPA Sicilia, orientate a fornire un miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate (secondo il piano di accreditamento delle prove in conformità alla norma ISO/IEC 17025), anche tramite la condivisione delle tecnologie e la razionalizzazione delle risorse ed è articolato come segue:

<u>UOC PA</u>	<u>UOC CT</u>	<u>UOC SR</u>	<u>UOC RG</u>
UOS Divisione Analitica 1	UOS Divisione Analitica 1	UOS Divisione Analitica 1	UOS Divisione Analitica 1
UOS Divisione Analitica 2 e Specialistica Centro Riferimento Diossine	UOS Divisione Analitica 2 e Specialistica Centro Riferimento Amianto	UOS Divisione Analitica 2 e Specialistica Centro Riferimento Aria e Rifiuti	UOS Divisione Analitica 2 e Specialistica Centro Riferimento Pesticidi

Cura in collaborazione con i responsabili delle UOC l'organizzazione delle attività laboratoristiche correlate alle esigenze analitiche derivanti dall'adesione a convenzioni e progetti.

Cura inoltre specifici Programmi e/o incarichi di funzioni di natura professionale assegnati dalla Direzione Tecnica e/o Direzione Generale;

Unità Operativa Complessa

UOC - PALERMO

Principali funzioni: attraverso le articolazioni organizzative UOS Divisione Analitica. 1 e Divisione Analitica 2 esegue attività analitiche su tutte le matrici riguardanti la ricerca di parametri di base e di microinquinanti. E' centro di riferimento regionale per la ricerca di Diossine e Furani.

Partecipa alle attività del Dipartimento di Riferimento al fine di perseguire e attuare i programmi ed i piani previsti.

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione del budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

Unità Operativa Semplice

UOS Divisione Analitica 1

Principali funzioni: garantisce l'esecuzione delle attività analitiche di base previste nella programmazione annuale/triennale della UOC organizzando e gestendo le risorse umane e strumentali assegnate dal responsabile della UOC. Provvede a tutti gli adempimenti assegnati necessari a garantire il conseguimento e mantenimento dell'accreditamento delle prove. Persegue e attua i piani e programmi previsti.

Unità Operativa Semplice

UOS Divisione Analitica 2 e specialistica

Principali funzioni: garantisce l'esecuzione attività analitiche su tutte le matrici ambientali finalizzate alla determinazione di microinquinanti e le indagini di competenza del centro di riferimento regionale sulle diossine secondo la programmazione Annuale/Triennale della UOC, organizzando e gestendo le risorse umane e strumentali assegnate dal responsabile della UOC. Provvede a tutti gli adempimenti assegnati necessari a garantire il conseguimento e mantenimento dell'accreditamento delle prove. Persegue e attua i piani e programmi previsti.

Unità Operativa Complessa

UOC - Catania

Principali funzioni: attraverso le articolazioni organizzative UOS Divisione Analitica. 1 e Divisione Analitica 2 esegue attività analitiche su tutte le matrici riguardanti la ricerca di parametri di base e di microinquinanti. E' centro di riferimento regionale per la ricerca dell'Amianto.

Partecipa alle attività del Dipartimento di riferimento al fine di perseguire e attuare i programmi ed i piani previsti.