

**ALLEGATO 1****STRUTTURA E COMPETENZE DEL DIPARTIMENTO REGIONALE
DELL'ACQUA E DEI RIFIUTI.****UNITÀ DI STAFF****UNITÀ OPERATIVA 1 – SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO**

Segreteria del Dirigente Generale
Attività di supporto al Dirigente Generale nelle funzioni demandate da leggi e regolamenti.
Attività di supporto al Dirigente Generale negli affari riservati ed avvocati.
Predisposizione atti d'indirizzo e coordinamento del Dirigente Generale.
Tenuta registro dei pareri.
Archivio fogli vettore.
Raccolta decreti e circolari.
Ricevimento della corrispondenza e smistamento alle strutture intermedie.
Coordinamento attività ed acquisizione degli elementi di risposta all'attività ispettiva parlamentare (interrogazioni, interpellanze ecc.).
Rapporti e collegamento con U.E., MATTM. ed altri Ministeri, organismi nazionali e regionali, Presidenza Regione, Assessorati regionali ed Enti Locali su materie di interesse generale e comune. Referente conferenza Stato Regioni.
Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

UNITÀ OPERATIVA 2 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Servizio sicurezza luoghi di lavoro ed adempimenti decreto legislativo n. 81/2008;
Coordinamento attività di prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro della sede centrale e degli uffici periferici (D.Leg.vo 81/08). Tenuta registro degli infortuni.
Proposte formative.
Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

UNITÀ OPERATIVA 3 – CONTROLLI INTERNI DI GESTIONE

Applicazione della disciplina di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n° 286 e successive modifiche ed integrazioni in materia di controlli interni di gestione.
Snellimento procedimenti amministrativi (art. 29 legge regionale 7 marzo 1997, n° 6).
Rapporti con il Servizio di Pianificazione e Controllo Strategico.
Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

UNITÀ OPERATIVA 4 – RIFIUTI E BONIFICHE

Attività di supporto al Dirigente Generale e monitoraggio delle attività relative all'Osservatorio sui Rifiuti, alla Gestione Integrata dei Rifiuti e delle Bonifiche ed alle Autorizzazioni.
Rapporti con i Servizi 5, 6 e 7.
Attività generale e amministrativa, legale, contabile e contenzioso in materia di rifiuti e bonifiche.
Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.



UNITÀ OPERATIVA 5 – REGOLAZIONE DELLE ACQUE

Attività di supporto al Dirigente Generale e monitoraggio delle attività relative al Servizio Idrico Integrato, Osservatorio delle Acque, Infrastrutture per le Acque, Programmazione ed esecuzione interventi infrastrutture per le Acque.

Rapporti con i Servizi 1, 2, 3 e 4.

Attività generale e amministrativa, legale, contabile e contenzioso in materia di acque.

Gestione del personale assegnato all'unità operativa, gestione del protocollo informatico, archiviazione.

AREE

AREA I AFFARI GENERALI

- Organizzazione e affari generali. - Gestione della posta in entrata, assegnazione e protocollo informatico. Repertorio.
- Archivio storico.
- Ufficio relazioni con il pubblico.
- Proposte formative riguardanti il personale del dipartimento. - Segreteria organi collegiali.
- Servizi uscerili e di portineria. - Servizio spedizione.
- Acquisto di beni e servizi. - Gestione delle utenze. - Attività del consegnatario. - Funzioni di documentazione e biblioteca. - Servizio per adempimenti sicurezza lavoratori. - Ufficiale rogante.
- istruire i rapporti con le Amministrazioni pubbliche centrali finalizzati a favorire il conseguimento degli obiettivi del Dipartimento nelle materie di competenza.
- individuare i criteri per lo sviluppo dell'assetto logistico delle strutture operative in termini di funzionalità e di ergonomia; - curare la corretta applicazione dell'art. 10 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, avente per oggetto: "Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche".
- curare la redazione degli schemi di convenzioni con Enti ed Istituzioni.
- evadere le richieste provenienti dagli uffici competenti in ordine alla gestione del personale.
- provvedere agli adempimenti connessi alla risoluzione delle controversie individuali di lavoro e all'adozione di provvedimenti disciplinari.
- formulare proposte di variazione per la gestione di competenza e per la gestione residui.
- curare, in coerenza con il modello organizzativo del Dipartimento, lo sviluppo del sistema informativo aziendale, il potenziamento dell'infrastruttura tecnologica, l'integrazione con i sistemi che operano nelle altre amministrazioni, nonché l'adeguamento e l'implementazione delle procedure automatizzate.
- curare, su indicazione degli uffici interessati, la soluzione delle problematiche connesse all'accesso alle banche dati del Dipartimento.
- studiare e realizzare, d'intesa con gli uffici interessati, nuovi processi di comunicazione telematica interna ed esterna con l'utenza, curare l'erogazione di informazioni e servizi via Internet nonché servizi personalizzati per gli utenti.
- provvede allo studio, alla progettazione e all'aggiornamento delle fonti normative interne.
- predispone il piano di comunicazione volto al posizionamento dell'immagine del Dipartimento nel contesto socio-culturale regionale, con particolare attenzione nei confronti degli interlocutori istituzionali e dell'utenza di riferimento; - rilevazione automatica delle presenze.
- gestione delle missioni.
- mobilità interna; congedi.
- rapporti col Dipartimento Funzione Pubblica.

