

## SCHEDA C – AREA AMMINISTRATIVA

1. L'Area Amministrativa costituisce il riferimento dell'Agenzia, sia a livello centrale che periferico, per lo svolgimento delle attività amministrative.

Fornisce supporto e assistenza alle strutture dell'Agenzia per l'attuazione delle procedure amministrative e per la redazione degli atti di gestione di propria competenza.

L'Area Amministrativa è deputata allo svolgimento delle attività della gestione del personale, del bilancio, del patrimonio, alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, comprese quelle per l'acquisto della strumentazione tecnico scientifica, nonché a ogni altra attività amministrativa di carattere unitario.

In applicazione dell'art. 13 bis della L.R. n. 64/98 e ss.mm.ii., l'Area Amministrativa provvede, ai fini del controllo di gestione, al monitoraggio delle attività dell'Agenzia per assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso la rilevazione e l'analisi dei dati economici, finanziari e operativi (tecnici e amministrativi).

Pertanto, cura e predispone gli atti amministrativi per l'esecuzione delle prefate attività.

L'Area Amministrativa, inoltre, coadiuva il Direttore Amministrativo nella programmazione delle attività di competenza e nel coordinamento delle attività amministrative dei Distretti Provinciali e Sub Provinciale, al fine di omologarne le procedure inerenti le varie tematiche di competenza dell'Agenzia.

2. L'Area Amministrativa è articolata in n. 3 Sezioni e n. 8 Unità Organizzative.

3. Il Direttore dell'Area Amministrativa ha la diretta responsabilità, nell'ambito della stessa, dell'applicazione delle misure di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008, nonché del mantenimento e del miglioramento del Sistema di Gestione secondo la norma ISO 9001.

Il Direttore dell'Area Amministrativa coordina e sovrintende le Sezioni dell'Area ed è preposto a tutte le attività amministrative aventi carattere unitario.

Cura i rapporti con il Revisore legale, con le OO.SS. e, per quanto di competenza, collabora con la Direzione Generale per la predisposizione del piano della performance.

4. Le Sezioni dell'Area Amministrativa sono le seguenti:

A. Sezione “Patrimonio e Lavori Pubblici, Acquisizione Beni e Servizi, Attività di gestione per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”

Alla Sezione competono le procedure inerenti le gare d'appalto, gli affidamenti dei lavori pubblici e le acquisizioni di beni e servizi, comprese quelle finalizzate alla conclusione di contratti di manutenzione degli immobili, della strumentazione tecnico scientifica e degli impianti tecnologici delle sedi di ARPA Abruzzo.

Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare e del relativo inventario, nonché il coordinamento amministrativo delle operazioni di progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere.

La Sezione gestisce le attività per la tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro.

Fornisce supporto alle strutture dell'Agenzia nelle materie di propria competenza.

B. Sezione “Attività economiche-finanziarie e risorse umane”

Alla Sezione competono la redazione dei Bilanci previsionali annuali e pluriennali secondo i principi di contabilità finanziaria, la redazione del Rendiconto Generale, l'adozione di idonei strumenti di contabilità generale ed analitica per centri di costo, gli adempimenti fiscali e di sostituto d'imposta.

Alla Sezione competono, inoltre, le procedure amministrative per il trattamento giuridico ed economico del personale, per il reclutamento e lo sviluppo delle risorse umane, per i rapporti con le Organizzazioni sindacali e per la programmazione del fabbisogno del personale.

Cura la redazione del conto annuale del personale in servizio, nonché la gestione amministrativa degli atti inerenti la sorveglianza sanitaria, che può essere svolta da un Dirigente medico dell'ARPA Abruzzo o affidata in regime di Convenzione.

Costituisce il riferimento e coordinamento per le strutture dell'Agenzia nelle materie di propria competenza.

C. Sezione “Affari Generali, Performance, Affari Legali, Relazioni Esterne Istituzionali e Comunicazione Pubblica, Controllo di gestione”

Alla Sezione competono la gestione degli affari generali e degli affari legali, la predisposizione degli atti relativi a contratti e convenzioni con soggetti terzi, gli adempimenti previsti dalla L.R. n. 64/98 di competenza dell'Area oltre che la gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

Rappresenta la struttura di riferimento e coordinamento per le procedure di accesso civico, agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali.

Alla Sezione competono, altresì, le attività di raccordo e coordinamento delle relazioni esterne ed istituzionali, la comunicazione pubblica e quella interna tra le strutture dell'Agenzia, l'editoria e la gestione dei social media.

La Sezione provvede, inoltre, al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi, alla verifica dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa la gestione del personale in relazione agli obiettivi programmati e ai progetti affidati all'Agenzia, nonché alla gestione delle attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Assiste e collabora con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Agenzia.

Fornisce supporto nelle materie di propria competenza alle strutture dell'Agenzia.

5. Le tipologie degli incarichi per le Unità Organizzative, da assegnare a personale non dirigente, sono individuate dal Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'Area Amministrativa sentiti i Dirigenti di Sezione.