



SCHEDA DI DECLARATORIA

SC DIPARTIMENTO AFFARI AMMINISTRATIVI E PERSONALE

AI SENSI DELL'ART. 32 DEL REGOLAMENTO ADOTTATO CON DDG 7 DEL 19.01.2024, LA STRUTTURA:

Realizza processi amministrativi e di supporto alla Direzione Generale e alle altre articolazioni dell'Agenzia.

Il Dipartimento ha sede a Torino ed effettua tra l'altro attività di:

- a) coordinamento e assistenza relativamente alle attività amministrative, di archivio e di protocollo nonché gestione delle pratiche assicurative dell'Agenzia;
- b) consulenza e supporto legale e giuridico-ambientale e gestione del contenzioso;
- c) gestione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali regolamentato da specifica normativa tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico coordinandone la relativa articolazione dipartimentale sul territorio regionale;
- d) programmazione, acquisizione, sviluppo e organizzazione delle risorse umane;
- e) trattamento giuridico, economico, pensionistico, previdenziale, fiscale ed assicurativo del personale;
- f) gestione delle relazioni sindacali e del contratto integrativo aziendale;
- g) progettazione e gestione dei processi di analisi dei fabbisogni formativi del personale dell'Agenzia, di pianificazione delle attività formative e loro programmazione temporale, realizzazione e controllo;
- h) predisposizione di programmi annuali e pluriennali degli acquisti di beni e servizi e gestione dei procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori; supporto amministrativo ai Responsabili unici del procedimento di acquisto ai fini della progettazione dell'appalto e della successiva gestione del contratto;

Il **Dipartimento Affari Amministrativi e Personale** svolge anche attività di staff per la gestione delle competenze attribuite alla responsabilità del Dipartimento e non direttamente alle Strutture semplici. Tali attività, realizzate sulla base di specifiche direttive impartite dal Dipartimento Patrimonio e Contabilità e dalla Direzione Generale, consistono nella gestione contabile e nella gestione dei processi di certificazione ISO 9001.

Vengono inoltre gestiti in staff processi inerenti alle relazioni con il pubblico nell'ambito dell'URP e per le materie di competenza della Struttura Complessa, tra cui anche le richieste di accesso agli atti e la gestione amministrativa degli esposti.

SS UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI

SONO IN CAPO ALLA STRUTTURA SEMPLICE LE RESPONSABILITÀ DEGLI ATTI E DELLE ATTIVITÀ RELATIVI A:

Procedimenti Istruttori alla emanazione di disposizioni normative interne

Processi di pianificazione (*Coordinamento e predisposizione del PIAO*)

Protocollo

Archivio
Gestione flussi documentali
Accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali
Tutela della riservatezza (Privacy) ex D.LGS 196/03
Convenzioni
Contratti
Polizze rischi
Precontenzioso e Contenzioso
Decreti e Direttive del Direttore Generale; Delibere dell'Ufficio di Direzione
Determinazioni dei Responsabili di struttura complessa
Anticorruzione
Trasparenza
Assistenza alle attività di adozione degli atti amministrativi
Gestione segreteria Direzione generale
Gestione sanzioni amministrative APE
Gestione recupero crediti e procedure fallimentari

SS UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE

SONO IN CAPO ALLA STRUTTURA SEMPLICE LE RESPONSABILITÀ DEGLI ATTI E DELLE ATTIVITÀ RELATIVI A:

Programmazione dell'acquisizione delle risorse umane e della mobilità interna
Assunzione e gestione del personale dipendente e non dipendente - Assunzioni e concorsi
Assunzione e gestione del personale dipendente e non dipendente - Mobilità
Assunzione e gestione del personale dipendente e non dipendente - Contratti e collaborazioni non costituenti rapporto di impiego
Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro
Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro e Monitoraggio presenze
Trattamento economico
Previdenza e assistenza
Attività formativa e di aggiornamento professionale
Gestione dei percorsi formativi
Gestione delle relazioni sindacali e del contratto integrativo aziendale
Sviluppo delle risorse umane ed attuazione dei sistemi di incentivazione del personale
Supporto per rapporti con il Comitato Unico di Garanzia

SS UFFICIO ACQUISTI BENI E SERVIZI

SONO IN CAPO ALLA STRUTTURA SEMPLICE LE RESPONSABILITÀ DEGLI ATTI E DELLE ATTIVITÀ RELATIVI A:

Acquisizione di beni

Fornitura di servizi

Forniture di servizi relativi agli immobili *(limitatamente alle procedure di gara e con il supporto della SC Patrimonio e Bilancio per la progettazione dell'appalto)*

Forniture di servizi relativi agli impianti *(limitatamente alle procedure di gara e con il supporto della SC Patrimonio e Bilancio per la progettazione dell'appalto)*

Forniture di servizi relativi alle apparecchiature scientifiche *(limitatamente alle procedure di gara e con il supporto della SC Coordinamento servizi, ICT e Promozione ambientale per la progettazione dell'appalto)*

Lavori pubblici *(limitatamente alle procedure di gara e con il supporto della SC Patrimonio e Bilancio per la progettazione dell'appalto)*

Forniture e acquisizioni di beni e servizi