

## **Allegato A**

### **Estratto del Manuale Organizzativo di Arpae Emilia-Romagna – Assetto Organizzativo Analitico (approvato con DDG n. 75/2021)**

#### **RESPONSABILE DI SERVIZIO RISORSE UMANE**

Dipende da Direttore amministrativo

#### **MISSION**

Garantire, nell'ambito della programmazione generale e specifica, la disponibilità di risorse umane, adeguatamente qualificate e valorizzate, per il funzionamento dell'Agenzia.

#### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Elabora le proposte di atti dell'Organo di vertice, relazioni e documenti relativi ai regolamenti, alle procedure e agli indirizzi generali per la gestione delle risorse umane.

Assume gli atti, definisce e presidia le procedure relative:

- all'acquisizione delle risorse umane, comprese le forme flessibili di impiego quali assunzioni a tempo determinato, somministrazioni di lavoro temporaneo, tirocini curriculari, di orientamento e di formazione;
- alla costituzione e gestione dei fondi contrattuali, al trattamento economico e agli adempimenti connessi agli aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali del rapporto di lavoro e all'equiparazione giuridica ed economica del personale;
- alla gestione del rapporto di lavoro nei suoi diversi istituti;
- allo sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento agli sviluppi di carriera e alla valutazione delle prestazioni e dei comportamenti organizzativi.

Garantisce l'integrazione delle attività, accentrate e decentrate, che compongono i processi di competenza, rilevando i fabbisogni delle strutture di Arpae e fornendo alle stesse linee guida e supporto operativo.

Presidia la correttezza tecnico-giuridica delle attività che compongono i processi di competenza e ne assicura l'innovazione tecnico-operativa per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

Definisce e gestisce i costi del personale dell'Agenzia, in fase sia di preventivo che di consuntivo.

Gestisce il contenzioso relativo al personale comprese le conciliazioni in sede sindacale; fornisce supporto specialistico al Servizio Affari istituzionali e Avvocatura o ad un legale esterno nell'attività istruttoria relativa al contenzioso.

Presiede l'ufficio di disciplina e assume gli atti e i provvedimenti conseguenti; provvede all'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale.

Coordina la struttura interna di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Emilia-Romagna e cura i rapporti con OIV-RER per le materie di competenza.

Esprime pareri sulla regolarità degli incarichi di prestazione di lavoro autonomo in riferimento agli aspetti giuridici del rapporto contrattuale e alle norme che ne disciplinano l'utilizzo presso la Pubblica Amministrazione.

Attua le iniziative di innovazione e sviluppo organizzativo nelle materie relative a pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing e lavoro agile.

Gestisce la banca dati relativa al personale, individua e definisce i fabbisogni di innovazione e integrazione e fornisce le specifiche per la predisposizione o l'acquisizione dei relativi software al Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità elabora ed attua le applicazioni delle misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali individuali e di struttura e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento del Servizio, approva atti di acquisto e gestisce il budget assegnato. Collabora con il Responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel relativo Piano triennale.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità, e all'alimentazione delle banche dati della Pubblica Amministrazione.

Tiene i rapporti con le strutture regionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza.

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

#### **RELAZIONI INTERNE**

Direttore generale, Direzione tecnica, Servizi della Direzione Generale, Coordinamenti regionali, Aree e Strutture tematiche, CUG.

#### **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna e altre pubbliche amministrazioni, SNPA, Studi Legali, Organismo indipendente di valutazione Regione Emilia-Romagna.