

## SCHEDA C – AREA AMMINISTRATIVA

1. L'Area Amministrativa è deputata alle attività connesse alla gestione del personale, del bilancio, del patrimonio, dell'acquisto della strumentazione tecnico scientifica e di ogni altra attività amministrativa di carattere unitario e predispone le relative proposte di deliberazione.

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 dell'attuazione, nell'ambito della propria struttura, 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 Integrato secondo la ISO 9001 e la norma OHSAS 18001.

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

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, e con le OO.SS. per quanto di competenza e con la Direzione Generale per la predisposizione del piano della performance, in stretto raccordo con l'ufficio per il controllo di gestione.

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

A. Sezione “Controllo di Gestione, Digitalizzazione, SIRA, Attività di gestione per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”

La Sezione provvede al monitoraggio della gestione finanziaria e amministrativa dell'Agenzia, in applicazione all'art. 13 bis della L.R. n. 64/98 e ss.mm.ii., verifica la realizzazione dei programmi e dei progetti ed il raggiungimento degli obiettivi, nonché la rilevazione e l'analisi dei costi.

La Sezione si occupa dello sviluppo di tecnologie per la digitalizzazione e rappresenta il centro di raccordo informatico dell'Agenzia.

Gestisce e aggiorna le banche dati tematiche dell'Agenzia ed il sito Web istituzionale.

La Sezione, inoltre, gestisce la struttura specializzata “SIRA” di cui alla Scheda D del regolamento ARTA Abruzzo, garantisce la disponibilità al pubblico di dati e informazioni ambientali, promuove ed organizza le attività di formazione, cura le attività di informazione ambientale, svolte attraverso le relazioni con il Sistema Nazionale delle Agenzie Ambientali (SNPA)

La Sezione si occupa dell'organizzazione e direzione della attività finalizzate all'applicazione delle misure generali di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

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, il trattamento giuridico economico del personale, le procedure di reclutamento, lo sviluppo delle risorse umane, i rapporti con le Organizzazioni sindacali, la programmazione del fabbisogno del personale, il conto annuale del personale in servizio, nonché la gestione amministrativa degli atti inerenti la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e la sorveglianza sanitaria, che può essere svolta da un Dirigente medico dell'A.R.T.A. o affidata in regime di Convenzione.

C. Sezione "Patrimonio e Lavori Pubblici, Acquisizione Beni e Servizi"

Alla Sezione competono le procedure inerenti le gare d'appalto, le procedure per l'affidamento dei lavori pubblici e per le acquisizioni di beni e servizi; l'adempimento delle procedure e dei contratti relativi alla manutenzione degli immobili, alla strumentazione tecnico scientifica e agli impianti tecnologici delle sedi ARTA, gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare e relativo inventario, nonché il coordinamento amministrativo delle operazioni di progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere.

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.