



Decreto Dirigenziale del responsabile della struttura 'Attività Amministrative Costa' nr. 29 del 11/04/2024

Proponente: *Simona Cerrai*

Attività Amministrative Costa

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione *integrale* (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *Dr.ssa Simona Cerrai*

Estensora: *Alessandra Grandi*

Oggetto: *Organizzazione funzionale Settore Attività Amministrative dell'Area Vasta Costa. Aggiornamento del personale assegnato al SAA ed alle Aree di Attività (AdA) del SAA di Area Vasta Costa ex decreto dirigenziale n. 7/2023 e della Matrice di corrispondenza tra attività e personale (Mod SG.99.013 - Rev.4 del 16.06.2015).*

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato A - Matrice corrispondenza tra attività e personale / Settore Attività amministrative di Area Vasta Costa	sì	digitale

Natura dell'atto: *immediatamente eseguibile*

Trattamento dati personali: *Sì* **Numerosità degli interessati:** *1 - 1.000*

La Responsabile del Settore Attività Amministrative di AV Costa

Vista la L.R. 22 giugno 2009 n° 30 avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)" e s.m.i.;

Visto il decreto del Direttore generale n. 25 del 03.02.2012, con il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile del Settore Attività Amministrative Area Vasta Costa dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana e i successivi decreti di proroga;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l'"Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Ricordato che l'"Atto di disciplina dell'organizzazione interna" di cui sopra individua le finalità e le attività del Settore Attività Amministrative (SAA);

Dato atto del decreto del Direttore generale n. 69 del 26.03.2024 "Aggiornamento dell'estratto dall'organigramma nominativo di Area Vasta Costa e del quadro delle sostituzioni", e del successivo decreto del Direttore generale n. 73 del 08.04.2024 "Rettifica decreto DG 69/2024 Aggiornamento dell'estratto dall'organigramma nominativo di Area Vasta Costa e del quadro delle sostituzioni", che ne annulla e sostituisce l'allegato "1";

Atteso che nel Documento organizzativo dell'Area Vasta Costa del 11.05.2018 vengono esplicitati i rapporti tra i Dipartimenti e il Settore Attività Amministrative;

Richiamato il decreto dirigenziale n. 7 del 17.02.2023, che individuava, per lo svolgimento delle attività del SAA di Area Vasta Costa n. 4 Aree di Attività (di seguito denominate AdA), gli operatori prevalentemente dedicati a tali attività, ed altresì un/una referente con compiti di collaborazione ad uniformare e standardizzare le procedure, al fine di ottenere sinergie e recupero di *full time equivalent*, trattandosi di attività che si prestano ad essere erogate a distanza rispetto alla sede fruitrice;

Visto che, in considerazione della complessità delle attività rispetto al numero di operatori assegnati, alcuni operatori collaboreranno a più AdA per rispondere alle esigenze di flessibilità ed ottenimento di sinergie nell'utilizzo delle risorse umane e per favorire una più equa distribuzione dei carichi di lavoro;

Ricordato che, per un maggiore omogeneità dei carichi di lavoro e per pregressa esperienza, l'assistente tecnico Gloria Chiarini è stata individuata con decreto del Direttore Generale n. 183/2012, quale assistente al consegnatario dei beni mobili per la sede di Livorno secondo quanto previsto dal Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia;

Dato atto del decreto dirigenziale n. 63 del 18.11.2022 "Collocamento a riposo d'ufficio con diritto alla pensione denominata di "Vecchiaia" della dipendente Bacchiorri Edi, assegnata al Settore Attività amministrative AVL, a decorrere dal giorno 01.06.2023 (ultimo giorno lavorativo il 31.05.2023)";

Dato altresì atto del decreto dirigenziale n. 1 del 09.01.2023 "Collocamento a riposo d'ufficio con diritto alla pensione denominata di "Vecchiaia" della dipendente Nazzari Monica, a decorrere dal giorno 01.07.2023 (ultimo giorno lavorativo il 30.06.2023)";

Ritenuto necessario, viste le variazioni intervenute, aggiornare l'elenco dei/delle dipendenti assegnati alle AdA di Area Vasta Costa, annullando e sostituendo il precedente decreto dirigenziale

della Responsabile Settore Attività Amministrative AV Costa n. 7 del 17.02.2023;

Visto il decreto del Direttore generale n. 192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e Contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità formale alle norme vigenti, espresso dalla Responsabile del Settore Affari Generali, riportato in calce;

decreta

1. di aggiornare il personale afferente alle N. 4 "Aree di Attività" del Settore Attività Amministrative Area Vasta Costa di seguito denominate: AdA 1 "Servizi generali, gestione e organizzazione dei flussi documentali; AdA 2 "Gestione delle risorse umane"; AdA 3 "Approvvigionamento", AdA 4 "Patrimonio, logistica, servizi appaltati", esplicitando, per ciascuna Area di Attività, le rispettive attività ed il personale che vi collabora, come descritto nelle seguenti tabelle, contestualmente annullando e sostituendo il precedente decreto dirigenziale n. 7/2023:

AdA 1 Servizi generali, gestione e organizzazione dei flussi documentali:	
Attività (Referente AdA Favilli Serena)	Operatori con sede di lavoro a LI, Pb, PI, MS, LU
Redazione di atti, disciplinari e convenzioni.	Grandi Alessandra (referente attività INO), Cortesi Stefania
Accettazione campioni (sede LI)	Autolitano Francesco - supporto accettazione Iaconi Flavia
Rapporti di prova	Mannucci Barbara, Mazzoni Maila
Supporto RSAA	Cortesi Stefania
Gestione flussi documentali	Favilli Serena
Protocollazione e classificazione documenti in entrata e/o uscita	Carpico Paola, Cassutti Riccardo, Favilli Serena, Fontanini Lucia, Iaconi Flavia, La Menza Carla, Mannucci Barbara, Turrini Donata.
Gestione e custodia archivi	Breda Antonella, Favilli Serena
Accettazione esterna e supporto accettazione campioni	Palla Luca, Tonazzini Maria
Sorveglianza sanitaria (compreso accertamenti sanitari) in raccordo con SGRU	Breda Antonella, Dominici Fabiana
Supporto amministrativo relativamente ai vari sistemi di gestione e PAQ.	Grandi Alessandra
Redazione, attuazione e monitoraggio piani di formazione. Supporto alla gestione tirocini.	Grandi Alessandra

AdA 2 Gestione delle risorse umane:	
Attività (referente AdA Breda Antonella),	Operatori con sede di lavoro a Li, Pb, Pi, Ms, Lu
Gestione delle presenze, tenuta fascicoli personale	Breda Antonella, Fontanini Lucia, Lenzi Paola
Visite fiscali	Breda Antonella, Fontanini Lucia, Lenzi Paola, Mazzoni Maila, Turrini Donata
Rilevazioni e rendicontazioni, controlli dichiarazioni sostitutive	Breda Antonella, Fontanini Lucia
Atti di competenza relativi alle registrazioni e comunicazioni per infortuni ed incidenti	Breda Antonella, Fontanini Lucia, Lenzi Paola, con supporto in loco Santonocito Concetta

AdA 3 Approvvigionamento:	
Attività (Referente AdA Menini Valeria),	Operatori con sede di lavoro a Li, Pb, Pi, Ms, Lu
Procedure di acquisizione di beni e servizi su piattaforme telematiche (MEPA, START) utilizzo programmi gestionali Freedocs ed EUSIS	Menini Valeria, Autolitano Francesco, Breda Antonella, Cavicchioli Ilaria, Cortesi Stefania, Dominici Fabiana, Favilli Serena, Nani Fabio, Santonocito Concetta
Monitoraggio budget e rendicontazioni	Cortesi Stefania, Cavicchioli Ilaria, Menini Valeria, Santonocito Concetta
Gestione magazzini economali (varie categorie merceologiche) e <i>somministrazione DPI (residuale)</i>	Breda Antonella, Cassutti Riccardo, Dominici Fabiana, Favilli Serena, La Menza Carla, Menini Valeria, Nani Fabio
Atti di pianificazione e rendicontazioni varie (“anticorruzione” L. 190/2012 , “diritto di accesso e trasparenza”... ex D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs 33/213 ,)	Dominici Fabiana, Favilli Serena, Grandi Alessandra, Santonocito Concetta
Previsione finanziaria e Rendicontazione Direttiva 2008/56/CE sulla Strategia marina	Cavicchioli Ilaria, Grandi Alessandra, Santonocito Concetta
Controlli dichiarazioni sostitutive (puntuali e a campione)	Autolitano Francesco, Cavicchioli Ilaria, Grandi Alessandra

AdA 4 Patrimonio, logistica e gestione dei servizi appaltati:	
Attività (Referente AdA Breda Antonella),	Operatori con sede di lavoro a Li, Pb, Pi, Ms, Lu
Tenuta dell'inventario (carico e scarico, relazioni annuali) Proposte dismissioni e spostamenti beni mobili	Chiarini Gloria (rif. Decreto DG 183/2012), Cortesi Stefania, Favilli Serena, La Menza Carla, Nani Fabio - Supporto operativo in loco: Iacononi Flavia, Mazzoni Maila, Breda Antonella, Fontanini Lucia
Logistica (incluso movimentazione rifiuti in raccordo con Settore Laboratorio, escluso la tenuta registro)	Mazzoni Maila
Gestione Parco-auto Dipartimenti AVL (monitoraggio effettuazione verifiche programmate, stato d'uso e gestione utilizzo, assicurazioni e bolli)	Breda Antonella, Dominici Fabiana, Favilli Serena, Mazzoni Maila, Menini Valeria
Gestione servizi appaltati (contratto centralizzato pulizie strutture, accettazione campioni, lavaggio vetreria, portierato, rifiuti); supporto trasporto campioni SDA	Breda Antonella (per Rifiuti), La Menza Carla (pulizie, accettazione, lavaggio vetreria, portierato) Supporto in loco (compresa SDA): Autolitano Francesco, Breda Antonella, Carpico Paola, Cassutti Riccardo, Favilli Serena, Fontanini Lucia, Grandi Alessandra, Lenzi Paola
Gestione servizio armatoriale e servizi annessi manutenzione imbarcazione ordinaria e straordinaria	Cortesi Stefania (limitatamente a ordini), Santonocito Concetta

2. di individuare in ogni AdA un/una referente con il compito di raccogliere e sistematizzare gli elementi necessari alla definizione del dettaglio delle attività afferenti alle singole aree, le relative criticità e le buone pratiche e le proposte di soluzione/miglioramento da avanzare alla dirigente;
3. di assegnare a ciascun dipendente le proprie attività, specificando le singole attività assegnate in via principale (T) o sussidiaria (S), tramite l'allegata matrice di corrispondenza fra attività e personale (All. "A");
4. di prevedere che ciascun dipendente, assegnato al Settore Attività amministrative, pur nel rispetto delle prerogative contrattuali, sia comunque tenuto a collaborare con la struttura svolgendo anche attività non previste dalla matrice di corrispondenza fra attività e personale o macroattività diverse da quelle dell'AdA di appartenenza, in caso di:
 - a) carenza di personale per assenza a qualsiasi titolo;
 - b) eccezionali carichi di lavoro;
 - c) situazioni contingenti ed urgenti;
5. di trasmettere il presente decreto dirigenziale al Coordinatore di Area Vasta, ai/alle dirigenti delle Strutture dell'Area Vasta Costa, ai/alle Responsabili dei Dipartimenti e di pubblicarlo sulla intranet (Omnibus) sezione Area Vasta Costa;
6. di individuare quale responsabile del procedimento me medesima ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;


7. di dichiarare il presente decreto dirigenziale immediatamente eseguibile, al fine di consentire il corretto svolgimento delle attività.

La Responsabile del Settore
Attività Amministrative AVL
Dott.ssa Simona Cerrai*

* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 10/04/2024
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 10/04/2024
- Simona Cerrai , il proponente in data 10/04/2024
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 11/04/2024

	Mod SG.99.013 - Rev.4 del 16.06.2015	PG SG.07
MATRICE DI CORRISPONDENZA TRA ATTIVITA' E PERSONALE (schema)		

Struttura: Settore Attività Amministrative di AV Costa emissione aggiornamento x

Responsabile struttura: Dr.ssa Simona Cerrai Sostituto Responsabile della Struttura Dr ssa Paola Querci (ex DDG 73/2024)

Descrizione attività																					note	
	636	1061	1262	108	1373	1270	554	833	952	976	1292	1364	555	1252	763	299	1391	1083	552	926		1050
Competenze da Atto di organizzazione. Atto Org.ne DDG 270/11, 87/12 e 2/13	AUTOLITANO FRANCESCO (LI)	BREDA ANTONELLA (MS)	CARPICO PAOLA (PI)	CASSUTTI RICCARDO (PB)	CAVICCHIOLI ILARIA	CORTESI STEFANIA (PI)	DOMINICI FABIANA (LI)	FAVILLI SERENA (PB)	FONTANINI LUCIA (LU)	GRANDI ALESSANDRA (PI)	IACOPONI FLAVIA (LI)	LA MENZA CARLA (LU)	LENZI PAOLA (LU)	MANNUCCI BARBARA (LI)	MAZZONI MAILA (LI)	MENINI VALERIA (PI)	NANI FABIO (MS)	PALLA LUCA (PI)	SANTONOCITO CONCETTA (LI)	TONAZZINI MARIA (PI)	TURRINI DONATA (PI)	
Servizi generali, gestione e organizzazione dei flussi documentali SEDI DI LI - PI - PB - MS- LU						S				T												
Redazione di Atti, disciplinari e convenzioni. Autocertificazioni																						
Referente convenzioni attività INO: Alessandra Grandi	T										S*			T*	T*							Iacoponi supporto accettazione, Mazzoni e Mannuci rapporti di prova
Referente protocollo e gestione flussi documentali secondo Manuale:Favilli Serena						T																
Supporto RSAA																						
Supervisione gestione flussi documentali di AVL su free docs secondo Manuale									T													
Protocollazione e classificazione documenti in entrata e/o in uscita			T	T				T	S		T	T		T							T	Fontanini per Lucca e Versilia.
Gestione custodia e conservazione archivi		T																				
Accettazione esterna e supporto accettazione campioni																		T		T		Tonazzini supporto accettazione
Supporto amministrativo relativamente ai vari sistemi di gestione e Piano della qualità										T												
Redazione, attuazione e monitoraggio piani di formazione. Supporto a gestione tirocini										T												
Raccordo con il SEPP in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria (DPI)		T																				
Risorse umane SEDI DI LI - MS- LU - PI- Pb		T						S	T				T		S							S
Referente:		T											T		T							T
Visite fiscali obbligatorie																						
Rilevazioni e rendicontazioni, controllo dichiarazioni sostitutive		T									T	S										
Atti di competenza relativi alle registrazioni e comunicazioni per infortuni ed incidenti		T								T			T									

