



SCHEDE DI DECLARATORIA

SC DIPARTIMENTO AFFARI AMMINISTRATIVI E PERSONALE

AI SENSI DELL'ART. 33 DEL REGOLAMENTO ADOTTATO CON DDG 103 DEL 16.9.2022, LA STRUTTURA È COMPETENTE IN MATERIA DI:

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;

LA STRUTTURA COMPLESSA È ALTRESÌ RESPONSABILE DEI SEGUENTI ATTI E DELLA GESTIONE DELLE SEGUENTI ATTIVITÀ DA REALIZZARSI SULLA BASE DI SPECIFICHE DIRETTIVE IMPARTITE DAL DIPARTIMENTO PATRIMONIO E CONTABILITÀ E DALLA DIREZIONE GENERALE

T08.C03.S00 Gestione contabile

T02.C05.S05 Certificazione ISO 9001

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

T11.C15.S01 Anticorruzione

SS UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI

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

T01.C02.S01	Procedimenti Istruttori alla emanazione di disposizioni normative interne
T03.C01.S00	Protocollo
T03.C03.S00	Archivio
T03.C04.S00	Gestione flussi documentali
T04.C01.S02	Accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali
T04.C05.S00	Tutela della riservatezza (Privacy) ex D.LGS 196/03
T06.C03.S00	Convenzioni
T06.C04.S00	Contratti
T06.C05.S00	Polizze rischi
T07.C06.S00	Precontenzioso e Contenzioso
T09.C01.S00	Decreti e Direttive del Direttore Generale; Delibere dell'Ufficio di Direzione
T09.C03.S00	Determinazioni dei Responsabili di struttura complessa
T11.C16.S01	Trasparenza
T20.C01.S07	Assistenza alle attività di adozione degli atti amministrativi
T20.C01.S08	Gestione segreteria Direzione generale

SS UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE

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

T10.C01.S00	Programmazione dell'acquisizione delle risorse umane e della mobilità interna
T10.C02.S00	Assunzione e gestione del personale dipendente e non dipendente - Assunzioni e concorsi
T10.C03.S00	Assunzione e gestione del personale dipendente e non dipendente - Mobilità
T10.C04.S00	Assunzione e gestione del personale dipendente e non dipendente - Contratti e collaborazioni non costituenti rapporto di impiego
T10.C06.S00	Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro
T10.C06.S06	Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro e Monitoraggio presenze
T10.C07.S00	Trattamento economico
T10.C08.S00	Previdenza e assistenza
T10.C09.S00	Attività formativa e di aggiornamento professionale
T10.C09.S05	Gestione dei percorsi formativi
T10.C10.S00	Gestione delle relazioni sindacali e del contratto integrativo aziendale
T20.C01.S06	Sviluppo delle risorse umane ed attuazione dei sistemi di incentivazione

del personale

T20.C01.S09 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:

T11.C04.S00 Acquisizione di beni

T11.C09.S00 Fornitura di servizi

T11.C12.S00 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)

T11.C13.S00 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)

T11.C14.S00 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)

T11.C15.S00 Lavori pubblici (limitatamente alle procedure di gara e con il supporto della SC Patrimonio e Bilancio per la progettazione dell'appalto)

T20.C01.S11 Forniture e acquisizioni di beni e servizi