

## FUNZIONIGRAMMA ApEA

### Parte 1 – NATURA E ATTIVITA'

L’Agenzia provinciale per l’Energia e l’Ambiente (ApEA):

- ✓ E’ un’Azienda Speciale costituita dalla Provincia di Matera, ai sensi e per gli effetti dell’art. 114 del vigente T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. 18-08-2000, n° 267;
- ✓ E’ dotata di personalità giuridica ed è disciplinata, nell’ambito della legge richiamata, dalle disposizioni dello Statuto e da propri regolamenti;
- ✓ E’ un ente strumentale della Provincia di Matera.

L’ApEA ha per scopo principale l’esercizio di servizi energetico-ambientali nonché l’esercizio di tutte le attività accessorie di vigilanza, tutela e manutenzione ambientale finalizzate a conseguire il predetto scopo principale.

L’Articolo 2 dello Statuto, recentemente novellato con la deliberazione consiliare della Provincia di Matera n° 4 del 4-01-2022, indica espressamente l’oggetto dell’attività dell’ApEA e stabilisce preliminarmente quanto segue:

- L’Agenzia è una struttura di promozione, gestione e coordinamento delle politiche e degli interventi di salvaguardia e tutela ambientale e territoriale. Svolge attività di interesse pubblico e non persegue scopi di lucro, pur agendo secondo criteri di economicità.
- I suoi scopi si inquadranano nell’ambito delle azioni di cui alle competenze della Provincia (D.Lgs. 267/2000 nonché per quanto previsto dal D.Lgs. 152/2006, L.R. 7/99, L.R. 35/2018, L.10/91 e s.m.i., DPR 412/93 e s.m.i., D.M. 37/08, D.M. 22/11/2012, D.Lgs. 192/2005 e s.m.i., D.M. 311/2006, D.P.R. 74/2013, L. 90/2013, D.M. 10/02/2014, L.R. 30/2016, D.G.R. 1064/2018, in materia di tutela ambientale sul controllo degli impianti termici e di condizionamento).
- L’Agenzia opera in aderenza alle direttive della Provincia di Matera e, comunque, nel rispetto degli strumenti di programmazione Provinciali, della Regione Basilicata e dello Stato.

Su tali presupposti fondamentali e per il perseguimento dello scopo innanzi richiamati, l’Agenzia può agire nell’ambito delle materie e dei servizi espressamente elencati nel richiamato articolo 2, al quale si rinvia integralmente.

Al solo scopo di considerare effettivamente le competenze dell’ApEA, per quanto innanzi richiamato, scaturisce il presente “Organigramma Funzionale” quale struttura organizzativa adeguata agli obiettivi ed attività statutari, secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e produttività.

Il presente “Organigramma Funzionale”, pertanto, intende perseguire lo scopo di realizzare un processo di riorganizzazione del personale dell’ApEA, improntato su criteri di efficienza interna in grado di contribuire alle finalità predette.

### Parte 2 – ORGANI DELL’AGENZIA

Gli attuali Organi aziendali dell’ApEA, tenuto conto dell’articolo 8 del vigente Statuto, sono i seguenti:

- ✓ L’Amministratore Unico;
- ✓ Il Direttore.

#### **AMMINISTRATORE UNICO**

##### ***Rappresentanza politico-istituzionale***

L’Amministratore Unico, nominato dal Presidente della Provincia, ha la rappresentanza politico-istituzionale dell’ApEA ed assicura l’attuazione degli indirizzi del Consiglio provinciale.

L’Amministratore Unico, così come stabilito dal vigente Statuto, ha le seguenti competenze:

- ✓ In ossequio dell’articolo 6, deve presentare al Consiglio Provinciale, congiuntamente al Direttore, alla fine di ogni semestre, una relazione sull’andamento della Agenzia contenente, in sintesi, i dati significativi della gestione;
- ✓ In ossequio dell’articolo 7 deve deliberare i seguenti atti fondamentali, da sottoporre al Consiglio Provinciale:
  - La cessione a terzi di beni immobili conferiti dalla Provincia;

- Altri atti per i quali l'approvazione del Consiglio Provinciale sia richiesta da speciale normativa.
- ✓ In ossequio dell'articolo 16:
- Delibera il piano programma ed il bilancio pluriennale e loro aggiornamenti annuali;
  - Delibera il bilancio preventivo annuale e le eventuali variazioni allo stesso;
  - Delibera il rendiconto della gestione con i relativi allegati;
  - Delibera i regolamenti previsti dal presente Statuto e gli altri che ritiene necessari per il buon funzionamento dell'Agenzia;
  - Recepisce ed adotta le tariffe ed i corrispettivi dei servizi e delle prestazioni erogati, sulla base degli indirizzi licenziati dal Consiglio Provinciale e dalla Legge Regionale n° 30/2016 e dalla Delibera di Giunta Regionale n° 1064/2018;
  - Autorizza, secondo appositi indirizzi, le spese, gli acquisti, le alienazioni relative all'attuazione dei programmi di intervento dell'Agenzia. Competono al Direttore i contratti inerenti ai citati programmi, nonché tutta l'attività negoziale relativa all'ordinario funzionamento dell'Agenzia;
  - Autorizza il Direttore a stare in giudizio per le cause che non si riferiscono alla riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Agenzia, nonché ad effettuare transazioni giudiziali e stragiudiziali;
  - Delibera l'assunzione ed il licenziamento dei dipendenti ed adotta gli altri provvedimenti concernenti il personale, salvo quelli di competenza del Direttore;
  - Delibera sull'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e approva quelli aziendali;
  - Delibera l'organizzazione dell'Agenzia su proposta del Direttore;
  - Formula eventuali proposte di modifica del presente Statuto da sottoporre all'approvazione del Consiglio Provinciale;
  - Provinciale;
  - Mantiene e favorisce relazioni e contatti sui problemi generali dell'Agenzia;
  - Può attribuire speciali incarichi a funzionari dell'Agenzia, su proposta del Direttore.
- ✓ In ossequio dell'articolo 17:
- Sovrintende al buon funzionamento dell'Agenzia e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni e sull'operato del Direttore;
  - Insieme al Direttore, riferisce periodicamente al Presidente della Provincia sull'andamento della gestione aziendale;
  - Promuove le iniziative volte ad assicurare il collegamento dell'Agenzia con le realtà sociali, economiche e culturali delle altre comunità;
  - Promuove le iniziative di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza previste dallo Statuto dell'Agenzia e della Provincia.
- Per tutti gli adempimenti predetti, l'Amministratore Unico si avvale della diretta collaborazione del Direttore, quale rappresentante legale e responsabile della gestione dell'Agenzia.

## **DIRETTORE**

### ***Rappresentanza legale e responsabilità gestionale***

Il Direttore è generalmente nominato dall'Amministratore Unico, fatta salva la fattispecie della "sostituzione", per la quale vige la disposizione dell'articolo 23 dello Statuto.

Il Direttore interagisce direttamente con l'Amministratore Unico, quale rappresentante politico-istituzionale dell'Agenzia.

Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'ApEA ed opera assicurando il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio che in termini economici, sviluppando una organizzazione interna idonea alla migliore utilizzazione possibile delle risorse aziendali a disposizione.

Il Direttore, così come stabilito dal vigente Statuto, ha le seguenti competenze:

- ✓ In ossequio dell'articolo 21:
- Sovrintende all'attività tecnica, amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Agenzia;
  - Dirige il personale, indirizza e coordina l'attività dei responsabili delle singole aree funzionali dell'Agenzia;
  - Attiva il controllo di gestione per la valutazione dell'efficienza, efficacia ed economicità degli interventi dell'Agenzia;

- Adotta, di conseguenza, i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
- Sottopone all'Amministratore Unico lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale e del rendiconto di gestione;
- Formula proposte all'Amministratore Unico nelle materie di competenza del medesimo e lo informa sull'andamento dell'Agenzia, fornendo ogni opportuna notizia o chiarimento attraverso relazioni periodiche sui principali indicatori gestionali, tecnici ed economici;
- Può resistere in giudizio anche senza l'autorizzazione dell'Amministratore Unico, per la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Agenzia, con facoltà di transigere in via giudiziale e stragiudiziale o di abbandonare l'azione di recupero a fronte dell'inesigibilità dei crediti stessi, previa formale preventiva autorizzazione dell'Amministratore Unico;
- Adotta, salvo quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro, i provvedimenti disciplinari inferiori al licenziamento o equiparati;
- Elabora un piano di attività degli interventi e di raccordi con gli uffici competenti della Provincia prevedendo forme di coordinamento con altri enti ai fini di una continua azione di tutela ambientale;
- Provvede, nei limiti e con le modalità stabilite dalle norme legislative e dai regolamenti vigenti all'attività negoziale dell'Agenzia, agli appalti, alle forniture, alle spese in economia;
- Vigila sull'osservanza delle procedure contrattuali e stipula contratti;
- Presiede, di norma, le commissioni di gara e di concorso;
- Firma gli ordinativi di pagamento e di incasso;
- Firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza dell'Amministratore Unico;
- Provvede a tutti gli altri compiti fissati dalle leggi, dal presente Statuto e dai regolamenti aziendali;
- Promuove iniziative di informazione nei confronti dell'utenza e della cittadinanza previste dal presente Statuto e da quello provinciale;
- Con proprio atto e dandone informazione all'Amministratore Unico, può delegare, per tempo limitato, proprie funzioni ad uno o più funzionari nei casi previsti dalla legge;

In ossequio dell'articolo 24, propone all'Amministratore Unico la struttura organizzativa e le sue variazioni, secondo criteri di efficienza, economicità e produttività, avuto riguardo alle finalità ed esigenze di pubblico interesse.

Sono altresì compiti in capo al Direttore, benché non esplicitamente innanzi indicati, gli oneri derivanti da specifiche normative applicabili all'Agenzia, riguardanti tra l'altro anche le seguenti materie:

- ✓ Anticorruzione Legge 190/2012;
- ✓ Obblighi di Pubblicità e Trasparenza decreto n° 33/2013;
- ✓ Responsabile dell'Ufficio per la Transizione al digitale.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività predette e più in generale lo scopo, le finalità e le attività stabiliti dal vigente Statuto e richiamati nella precedente “Parte 1 – Natura e Attività”, il Direttore si avvale dei Servizi di cui alla successiva Struttura Organizzativa, coadiuvato da una specifica professionalità interna ad ApEA con il compito di coordinamento tra i Servizi medesimi.

### **Parte 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE**

L'attuale dotazione organica dell'ApEA conta complessivamente n° 19 unità lavorative, tutte in regime di contratto part-time (30 ore) a tempo indeterminato, alle quali risulta applicato il “*Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi*”.

Allo scopo di sviluppare una “... organizzazione interna idonea alla migliore utilizzazione possibile delle risorse aziendali a disposizione ...” per lo svolgimento delle attività di ApEA, si ritiene adeguata una struttura organizzativa basata sulla distribuzione funzionale del personale su cinque distinti SERVIZI, segnatamente:

1. *Servizio Amministrativo;*
2. *Servizio Ragioneria e Personale;*
3. *Servizio Pianificazione e Progettazione;*
4. *Servizio Verifiche e Impianti;*
5. *Servizio Transizione al Digitale – ICT.*

Tutti i servizi sono posti in diretta relazione con il Direttore sul quale ricade, per l'appunto, la responsabilità gestionale dell'ApEA oltre che la rappresentanza legale.

Ogni singolo SERVIZIO ha l'assoluta autonomia e responsabilità nella gestione delle attività di propria spettanza, purché in linea con le finalità statutarie e le indicazioni del Direttore.

Ogni singolo SERVIZIO deve garantire la “reciprocità” tra il personale ivi assegnato, intesa quale capacità di integrarsi e sostituirsi vicendevolmente nell'espletamento delle funzioni proprie del servizio di appartenenza. A tale proposito, il servizio competente si occuperà dell'adeguata formazione.

Tutti i servizi sono tra loro “interoperabili”, nel senso che operano in stretta relazione tra loro mediante un propositivo rapporto collaborativo e scambio di informazioni, allo scopo di contribuire, in maniera unitaria, al raggiungimento degli obiettivi dell’Agenzia secondo i richiamati criteri di efficienza, economicità e produttività.

### **1. Servizio “1 – AMMINISTRATIVO”**

Si intendono tutti gli adempimenti solitamente riconducibili ad analogo servizio nell’ambito della Pubblica Amministrazione, da cui trae spunto la declaratoria non esaustiva di seguito riportata:

- Gestione del servizio protocollo ed archivio generale;
- Gestione della casella P.E.C. e mail Istituzionali;
- Ritiro e spedizione della posta interna ed esterna;
- Smistamento agli uffici della corrispondenza;
- Call Center e centralino telefonico generale dell’Agenzia;
- Ufficio relazioni con il pubblico.
- Redazione e gestione dei provvedimenti amministrativi nelle materie di competenza nonché per il Servizio 4, quali per esempio: determinate, delibere;
- Attività di segreteria per il Direttore e l’Amministratore Unico;
- Affari legali e contenziosi.

Inoltre, il Servizio in parola:

- Si occupa della “Promozione delle politiche di salvaguardia e tutela dell’ambiente e del territorio”;
- Promuove e realizza programmi ed interventi per la formazione del personale interno;
- Garantisce utile supporto collaborativo al Servizio “Verifiche e Impianti”;
- Supporto agli organi aziendali per le attività di “Pianificazione” di cui all’articolo 33 dello Statuto.
- Ogni altra indispensabile attività, benché non espressamente innanzi richiamata, previo confronto con il Direttore.

### **2. Servizio “2 – RAGIONERIA E PERSONALE”**

Si intendono tutti gli adempimenti solitamente riconducibili, nell’ambito della Pubblica Amministrazione, al Servizio di Ragioneria – con specifico riguardo alla materia del Bilancio, controllo di gestione, entrate ed economato – da cui trae spunto la declaratoria non esaustiva di seguito riportata:

- Gestione del bilancio preventivo annuale e del bilancio pluriennale, ivi compresi i relativi atti amministrativi per l’adozione della delibera dell’organo aziendale competente;
- Gestione del rendiconto di gestione con i relativi allegati, ivi compresi i relativi atti amministrativi per l’adozione della delibera dell’organo aziendale competente;
- Redazione e composizione delle variazioni di bilancio in corso di gestione ai sensi del Regolamento di contabilità;
- Controlli contabili sugli atti amministrativi e rilascio del parere di regolarità contabile sulle determinazioni direttoriali e sulle deliberazioni dell’Amministratore Unico;
- Coordinamento del riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione del Rendiconto di gestione finanziario, conto economico e conto del patrimonio;
- Gestione pratiche per finanziamenti, mutui, altre eventuali entrate straordinarie;
- Rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria;
- Controllo dei flussi di cassa e monitoraggio dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- Monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica imposti da disposizioni di legge;
- Elaborazione delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio finanziario;
- Pagamenti a seguito di atti di liquidazioni della spesa;

- Adempimenti fiscali periodici ed annuali;
- Servizio di supporto e consulenza contabile a tutti i Servizi;
- Supporto ai Servizi per la gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva;
- Spese minute ed urgenti per il funzionamento dell’Agenzia (Economato);
- Redazione del Rendiconto annuale dell’Econo;
- Supporto agli organi aziendali per le attività di “Pianificazione” di cui all’articolo 33 dello Statuto;
- Redazione e gestione dei provvedimenti amministrativi nelle materie di competenza, quali per esempio: determinate, delibere;
- Ogni altra indispensabile attività, benché non espressamente innanzi richiamata, previo confronto con il Direttore.

Si intendono, altresì, tutti gli adempimenti solitamente riconducibili, nell’ambito della Pubblica Amministrazione, al Servizio Personale – con specifico riguardo alla materia della gestione delle risorse umane, trattamento giuridico ed economico – da cui trae spunto la declaratoria non esaustiva di seguito riportata:

- Supporto agli organi aziendali in materia di:
  - Organigramma funzionale;
  - Pianificazione del fabbisogno di personale;
  - Revisione dell’assetto organizzativo dell’Azienda;
  - Processo dei percorsi di valorizzazione del personale;
  - Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Gestione fascicolo del personale;
- Gestione permessi, congedi, aspettative, tutela maternità e paternità, malattie, aspettative, ecc...;
- Gestione di tutti gli adempimenti derivanti dall’applicazione del contratto collettivo nazionale applicabile all’Agenzia;
- Gestione del trattamento economico, contributivo, previdenziale e assicurativo del personale;
- Collocamento a riposo del personale, compreso gli adempimenti in materia del trattamento di quiescenza e di fine rapporto;
- Costituzione dei fondi delle risorse decentrate del personale,
- Supporto agli organi aziendali per le attività di “Pianificazione” di cui all’articolo 33 dello Statuto.
- Ogni altra indispensabile attività, benché non espressamente innanzi richiamata, previo confronto con il Direttore.

Inoltre, devono intendersi tutti gli adempimenti che si riflettono economicamente nell’ambito delle attività di controllo degli impianti (bollini, targhe, ecc...).

A tale specifico riguardo, garantisce utile supporto collaborativo al Servizio “Verifiche e Impianti”.

### **3. Servizio “3 – PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE”**

Si intendono tutti gli adempimenti che si rendono indispensabili per garantire il regolare svolgimento delle attività indicate all’articolo 2 dello Statuto, riguardanti prevalentemente le materie della pianificazione e della progettazione, tra cui segnatamente:

- Supporto e consulenza tecnica alla progettazione e pianificazione ambientale, territoriale ed energetica gestendo anche servizi informativi territoriali;
- Effettua e promuove studi e ricerche relativi al reperimento di fonti di energia alternativa anche attraverso forme di costruzione e gestione di impianti di produzione energetica alternativa attuando altresì interventi e funzioni tecniche di controllo ambientale nel settore delle verifiche energetiche e del risparmio energetico compatibilmente con le leggi regionali e nazionali;
- Promuove le forme ed i modi della cooperazione e del coordinamento negli ambiti ottimali per lo smaltimento dei rifiuti anche attraverso forme di realizzazione di impianti e servizi tesi al recupero e riciclaggio dei rifiuti (raccolta differenziata) con o senza forme di recupero di energia;
- Fornisce consulenza ed assistenza tecnico-scientifica agli altri organi provinciali e agli organi degli enti locali competenti nelle materie di cui all’oggetto sociale, nonché il supporto tecnico e scientifico

necessario alla valutazione dell'impatto ambientale e alla previsione dei rischi di incidenti rilevanti e in materia di protezione civile;

- Fornisce consulenza ed assistenza tecnico-scientifica per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree boscate di interesse provinciale e per la gestione delle aree protette di competenza della Provincia di Matera;
- Effettua studi e ricerche nel settore dell'innovazione tecnologica ed ambientale, promuove l'ecoaudit e l'ecolabel presso gli enti e le imprese;
- Promuove, realizza e gestisce, anche con riferimento ad impianti ed infrastrutture a rete, programmi ed interventi a tutela dell'ambiente e del territorio;
- Promuove e realizza programmi ed interventi per l'alta cultura e la formazione nei settori di competenza;
- Fornisce il supporto alle strutture o aziende pubbliche e private relativamente ai problemi connessi alla crescita e allo sviluppo sostenibile e alla tutela ambientale e territoriale anche attraverso servizi di progettazione e di pianificazione;
- Sviluppa rapporti di collaborazione con gli organismi internazionali operanti nella regione mediante le formule previste dalla Unione Europea per i progetti realizzati da reti ovvero da due o più partner comunitari in favore di strutture o istituzioni dei Paesi del Mediterraneo;
- Elabora in associazione con altre imprese enti o Istituzioni progetti di carattere ambientale e territoriale ed urbano;
- Può assumere commesse di servizi aventi ad oggetto il procedimento di certificazione energetica degli edifici;
- Si attiva per il reperimento e la gestione di fondi derivanti da Contributi Internazionali e Comunitari, Nazionali, Regionali e Provinciali con speciale riguardo al campo degli interventi coerenti con un modello di sviluppo sostenibile e della tutela dell'ambiente e del territorio.
- Può essere affidatario della gestione di parte del patrimonio della Provincia e/o di servizi connessi;
- Svolge ogni altra attività connessa o consequenziale alla attuazione di quanto sopra ed al raggiungimento dell'oggetto dell'attività.
- Può curare le attività connesse all'attuazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "Italia domani", assumendo a tale scopo un ruolo di coordinamento nei riguardi di tutti i comuni della Provincia, con specifico riguardo alla Missione 1 ed alla Missione 2;
- Può curare le attività connesse agli obiettivi del Patto dei Sindaci;
- Può curare tutte le attività volte a completare l'iter di formazione del Piano Strutturale Provinciale (già Piano Territoriale di Coordinamento), quindi alla sua adozione, successiva fase dell'approvazione nonché consequenziale ordinaria gestione;
- Acquisizione di lavori, beni e servizi riguardanti le esigenze di tutti i Servizi dell'Agenzia, fatta eccezione di quelli riguardanti i servizi informatici giacché demandanti allo specifico Servizio 5.
- Adempimenti in materia di Codice dei Contratti (ANAC, Osservatorio Contratti Pubblici, ecc...);
- Redazione e gestione dei provvedimenti amministrativi nelle materie di competenza, quali per esempio: determinate, delibere;
- Supporto agli organi aziendali per le attività di "Pianificazione" di cui all'articolo 33 dello Statuto.
- Ogni altra indispensabile attività, benché non espressamente innanzi richiamata, previo confronto con il Direttore.

#### **4. Servizio "4 – VERIFICHE IMPIANTI"**

Si intendono tutti gli adempimenti che si rendono indispensabili per garantire il regolare svolgimento dell'attività prevalentemente svolta dall'Agenzia, riguardante la materia della tutela ambientale sul "*controllo degli impianti termici e di condizionamento*" di cui all'articolo 2, comma 2, del vigente Statuto.

Sono in capo al servizio in parola ogni tipo di attività, anche amministrativa d'ufficio, affinché sia garantita l'assoluta autonomia per la migliore gestione del servizio medesimo, ivi compreso quindi:

- La pianificazione e calendarizzazione delle attività di controllo;
- La predisposizione e notificazione degli avvisi di controllo;
- La gestione totale delle strumentazioni utilizzate per il controllo nonché di ogni altro strumento e/o automezzo direttamente funzionali alle attività proprie del Servizio;

- La gestione delle attività riconducibili alla piattaforma regionale;
- L'effettuazione dei controlli sul territorio provinciale;
- La segnalazione di eventuali inadempienze e/o criticità ai Servizi Amministrativi, per gli adempimenti consequenziali;
- Ogni altra indispensabile attività, benché non espressamente innanzi richiamata, previo confronto con il Direttore.

## **5. Servizio “5 – TRANSIZIONE AL DIGITALE – ICT”**

Si intendono tutti gli adempimenti riconducibili al vigente Codice dell’Amministrazione Digitale e ulteriori norme di settore, a cui si fa espresso rinvio.

Il servizio in parola costituisce utile ed ineludibile “*struttura trasversale*” a tutti i Servizi dell’Agenzia, allo scopo di garantire il rispetto assoluto delle vigenti disposizioni normative in materia di digitale.

Segue l’elenco, non esaustivo, dei compiti rientranti nel presente Servizio 5:

- Gestione dell’Ufficio per la Transizione al Digitale, d’intesa con il relativo Responsabile;
- Gestione del piano triennale ICT;
- Gestione del Piano della digitalizzazione ed informatizzazione della PA;
- Gestione della trasmissione dati in via informatica;
- Predisposizione di piani-programma di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione;
- Gestione tecnica del sito web dell’Agenzia e coordinamento con le varie reti telematiche;
- Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi;
- Consulenza e formazione permanente agli uffici per l’utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici;
- Gestione di tutti i rapporti contrattuali inerenti risorse di natura informatica: fotocopiatori, hardware, software, in genere tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete;
- Gestione flussi documentali e degli archivi digitali;
- Attuazione della normativa sulla riservatezza;
- Elaborazione dei dati e delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ed invio agli Enti competenti;
- Rapporti con l’Istituto Nazionale di Statistica;
- Acquisizione di beni e servizi in materia di risorse informatiche.
- Redazione e gestione dei provvedimenti amministrativi nelle materie di competenza, quali per esempio: determini, delibere;
- Supporto agli organi aziendali per le attività di “Pianificazione” di cui all’articolo 33 dello Statuto.
- Ogni altra indispensabile attività, benché non espressamente innanzi richiamata, previo confronto con il Direttore.