

UFFICIO ORGANO PER LA SICUREZZA

L'Ufficio, alle dirette dipendenze del Direttore generale dell'APAT, garantisce gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza per la tutela del Segreto di Stato.

L'Organo per la Sicurezza:

- è delegato dal Direttore generale a svolgere i compiti di supervisione e coordinamento delle attività generali di sicurezza dell'Agenzia la cui responsabilità, secondo la normativa di riferimento vigente, compete al Direttore stesso;
- intrattiene rapporti diretti con l'Autorità Nazionale per la Sicurezza (A.N.S.) della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al fine di assicurare il corretto svolgimento di tali compiti;
- emana ed aggiorna le procedure in materia di sicurezza, fornendo la relativa consulenza;
- individua all'interno dell'Agenzia le persone che, per gli incarichi ricoperti e per le attività svolte, necessitano della speciale abilitazione di segretezza (N.O.S.) a trattare documenti sensibili, provvedendo all'inoltro delle relative richieste all'A.N.S. per il completamento dell'iter autorizzativo;
- provvede all'istruzione particolare, prevista dalla normativa vigente, delle persone per le quali l'Agenzia abbia richiesto e ricevuto il Nulla Osta di Segretezza.

SERVIZIO DI COORDINAMENTO TECNICO ED AMMINISTRATIVO

(Servizio di livello dirigenziale)

Il Servizio opera alle dirette dipendenze del Direttore generale.

- Assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- assicura il necessario supporto al Direttore generale per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia;
- predisporre una banca dati degli atti adottati dal Direttore generale;
- cura le relazioni con le macrounità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Direttore generale e dal Consiglio di Amministrazione;
- attua le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo-contabili e ne verifica la correttezza, cura la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità.

SETTORE DI SUPPORTO

Il Settore opera alle dirette dipendenze del Direttore Generale.

- Assiste il Direttore Generale negli incontri e nelle manifestazioni di interesse APAT che prevedono il coinvolgimento diretto del Direttore Generale provvedendo in coordinamento con le unità di DIR COM all'analisi, allo studio, all'organizzazione ed alla gestione della realizzazione degli stessi.

- Assicura le attività specifiche della Segreteria direzionale.
- Gestisce le attività di supporto funzionale ed amministrativo.
- Cura l'ordinata gestione di tutta la documentazione, in entrata ed in uscita, curandone in particolare l'informatizzazione, la classificazione e la reperibilità.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Mantiene aggiornata la documentazione amministrativa e contabile della Direzione Generale;
- predisporre gli impegni di spesa verificandone la copertura;
- cura la predisposizione degli atti relativi ai pagamenti.

SETTORE MEDICINA DEL LAVORO

- Assicura l'attuazione delle misure per la sorveglianza sanitaria del personale dell'Agenzia esposto a rischi professionali secondo quanto disposto dalla normativa vigente, provvedendo in particolare, in relazione alle attività istituzionali dell'APAT, alla sorveglianza medica dei lavoratori esposti al rischio radiologico, al rischio da agenti chimici, ad agenti fisici, da movimentazione manuale dei carichi, al rischio correlato con l'uso di attrezzature munite di videoterminale, ad eventuali rischi correlati con l'organizzazione del lavoro.
- Promuove iniziative di medicina preventiva dirette al personale dell'APAT.
- Collabora alla pianificazione dei provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza sanitaria di emergenza dei lavoratori dell'APAT, stabilendo gli opportuni rapporti con le competenti strutture esterne.
- Collabora con il responsabile del settore di prevenzione e protezione di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 626/94 per tutti gli aspetti di igiene e sicurezza sul lavoro.
- Assicura la promozione e lo studio di metodiche di dosimetria biologica delle radiazioni ionizzanti.
- Collabora, su richiesta, con il Dipartimento nucleare, rischio tecnologico e industriale per gli aspetti di radioprotezione medica dei lavoratori e della popolazione.

SETTORE PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Settore opera in stretta connessione con i Referenti per la sicurezza della Sede di Curtatone, della Sede di Brancati-Pavese e Venezia, dei laboratori di Castel Romano, per offrire un servizio più rispondente alle esigenze operativo-funzionali delle diverse sedi dell'Agenzia, ed è supportato dall'Ufficio Monitoraggi che soddisfa alcune funzioni specifiche primarie richiamate dalla normativa.

Il Settore di Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art.9 del D.Lgs. n.626/94 e s.m.i., provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- ad elaborare le misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale e collettivi conseguenti alla valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare, sulla base delle informazioni fornite dai Responsabili delle diverse Unità organizzative, le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Agenzia, compreso quelle sul territorio e in sedi diverse da quelle istituzionali;

- a proporre il piano di formazione/informazione annuale dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art. 11 del D. Lgs. n.626/94 e s.m.i.;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21 del D. Lgs. n.626/94 e s.m.i.

Il Settore provvede al monitoraggio dei fattori climatici nei luoghi di lavoro, della qualità dell'aria e dell'esposizione dei lavoratori agli agenti chimici e fisici, questi ultimi tramite il supporto delle Unità specialistiche dell'Agenzia. Il Settore, inoltre, provvede a garantire, nell'ambito delle iniziative dell'Agenzia, il supporto operativo ad altri Enti pubblici e/o privati attraverso specifici rapporti convenzionali. Il Responsabile del Settore è il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione di cui all'art.8 del D.Lgs. n.626/94 e s.m.i. Il Responsabile del Settore e gli Addetti possiedono i requisiti professionali e formativi di cui art. 8-bis, come definiti dal D.Lgs. n.195/03 e s.m.i. I Referenti della Sede di Curtatone, della Sede di Brancati-Pavese e Venezia, dei laboratori di Castel Romano, predispongono, monitorano e controllano nelle rispettive sedi, gli adempimenti dell'art.9 del D.Lgs. n.626/94 e s.m.i.

UFFICIO MONITORAGGI

L'Ufficio provvede al monitoraggio strumentale previsto dal D.Lgs. n.626/94 e s.m.i. de:

- i fattori climatici (microclima) e la qualità dell'aria nelle diverse Sedi dell'Agenzia;
- l'esposizione dei lavoratori agli agenti chimici e fisici, questi ultimi tramite il supporto delle Unità specialistiche dell'Agenzia, nelle diverse Sedi dell'Agenzia ed, eventualmente, nei siti contaminati oggetto di interventi da parte dell'Agenzia.

L'Ufficio provvede, inoltre, al controllo e al monitoraggio degli adempimenti normativi del Settore, dei processi del sistema di gestione della qualità per gli aspetti di sicurezza, con particolare rilievo per le prescrizioni tecniche di tutti i progetti, beni e servizi da acquisire; del sistema di gestione della sicurezza, appena operativo delle prescrizioni tecniche.

SERVIZIO COMUNICAZIONE

(Servizio di livello dirigenziale)

Il Servizio opera alle dirette dipendenze del Direttore generale e:

- sviluppa le strategie di comunicazione più idonee alla divulgazione al pubblico delle attività dell'Agenzia, con particolare riferimento ai mezzi di comunicazione di massa, al sito web e agli eventi pubblici;
- sviluppa, insieme alle ARPA/APPA, attività di comunicazione di interesse del Sistema agenziale;
- cura e realizza, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, il periodico APAT "IdeAmbiente", anche nella sua edizione on line, ne programma e gestisce i contributi scritti sia di provenienza APAT sia di provenienza esterna, ne individua il target da raggiungere, garantendo il collegamento con i maggiori eventi pubblici in campo ambientale;
- predispose il piano editoriale dell'Agenzia attraverso ricognizione semestrale effettuata presso tutte le Strutture APAT;
- programma e realizza le inserzioni pubblicitarie su quotidiani e periodici, curandone gli aspetti di costo e di posizionamento;
- studia e realizza depliant e prodotti divulgativi in genere.

UFFICIO GRAFICA

- Cura la definizione della grafica utilizzata dall'APAT in occasione di pubblicazioni, eventi pubblici, di conferenze stampa.
- Garantisce il supporto grafico ad eventi e manifestazioni organizzati dall'APAT o cui APAT partecipa.
- Garantisce il supporto grafico agli esperti dell'APAT per le pubblicazioni.
- Partecipa alle riunioni di redazione di IdeAmbiente, per la definizione della grafica della rivista.

SETTORE INFORMAZIONI IN RETE

- Assicura la predisposizione dei contenuti per la sezione “Primo Piano” sul portale web dell'Agenzia.
- Cura la pubblicazione on-line di dichiarazioni ufficiali sia dei vertici dell'Ente sia di autorità e rappresentanti delle Istituzioni in occasione di eventi pubblici organizzati o promossi dall'APAT.
- Garantisce, in collaborazione con il Settore Ufficio Stampa, che la Rassegna Stampa sia inserita sia sul sito intranet sia sul portale WEB dell'APAT.

SETTORE EDITORIA

- Assicura, in linea con la politica editoriale dell'Agenzia approvata dal Comitato Editoriale, la produzione di pubblicazioni tecniche e di prodotti divulgativi, sulla base delle richieste dei Dipartimenti e dei Servizi dell'APAT.
- Gestisce le richieste di pubblicazioni anche attraverso una attività periodica di ricognizione presso le strutture dell'Agenzia.
- Aggiorna il Catalogo Pubblicazioni APAT in formato cartaceo e provvede al suo aggiornamento sul web.
- Gestisce i rapporti editoriali con enti e strutture pubbliche e private con i quali l'Agenzia è in contatto e/o in rapporto di scambio di pubblicazioni e ne cura l'indirizzario, anche in collaborazione con il Dipartimento attività bibliotecarie, documentali e per l'informazione.
- Provvede alla comunicazione interna dell'uscita delle pubblicazioni e ne cura la distribuzione alle unità interessate e in particolare alla Biblioteca.
- Cura la distribuzione esterna delle pubblicazioni, anche attraverso la tipografia commissionaria.

SETTORE EVENTI

Il settore cura le manifestazioni di interesse per APAT e la gestione dei processi per la loro organizzazione ovvero per la partecipazione di APAT supportando le varie Strutture dell'Agenzia richiedenti le manifestazioni. Il Settore in particolare:

- cura una revisione periodica degli eventi interni ed esterni all'APAT;
- garantisce la pianificazione degli eventi organizzati da APAT o cui APAT partecipa, come logistica, per la procedura degli inviti, per la selezione delle ditte fornitrici i servizi necessari per la migliore realizzazione delle manifestazioni;

- garantisce l'individuazione ed il coordinamento, all'interno dell'Agenzia e non, del personale da impiegare sia nell'allestimento, sia nello svolgimento e successiva realizzazione della manifestazione stessa.

SERVIZIO INTERNO DI CONTROLLO GESTIONE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

(Servizio di livello dirigenziale)

Il Servizio interno di monitoraggio e valutazione, istituito dagli articoli 7 e 12 dello Statuto dell'Agenzia, è la struttura della quale si avvale il Direttore generale per verificare l'attuazione delle direttive e del coordinamento dell'attività dell'Agenzia. Il Servizio provvede, con cadenza annuale od a richiesta del Direttore generale, a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione dei Dipartimenti, dei Servizi Interdipartimentali, dei Servizi, dei Settori e degli Uffici dell'Agenzia, ciò anche al fine di ottimizzare le funzioni e le attività di direzione e di coordinamento attuate mediante le direttive impartite dal Direttore generale ai responsabili delle strutture operative dell'Agenzia.

L'attività di controllo di gestione provvede a definire:

- le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa (centri di costo imputabili a centri di responsabilità);
- le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili (sistema di assegnazione degli obiettivi);
- l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione ovvero a singole unità organizzative (piani di attività annuali dettagliati in termini di responsabilità e obiettivi, coerenti con il programma triennale);
- le modalità di rilevazione e di ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti (fase di budgeting);
- gli indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità (parametrizzazione degli obiettivi e loro ponderazione);
- la frequenza di rilevazione delle informazioni (implementazione di un sistema informativo integrato e di un processo di reporting).

L'attività di valutazione dei dirigenti è svolta in funzione della progettazione, implementazione e sperimentazione di una strumentazione adeguata al recepimento della normativa di riferimento, in particolare il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ovvero, integrando quanto disciplinato dalla norma medesima, e la disposizione di dati oggettivi, meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attività svolta dai dirigenti, in relazione ai programmi e obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali rese effettivamente disponibili.

Tale valutazione avviene attraverso il confronto tra i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e tra i comportamenti posti in essere rispetto ai comportamenti attesi, nel periodo temporale esaminato, definendo:

- l'oggetto del procedimento di valutazione;
- gli attori del procedimento di valutazione (valutatori e valutati);
- il ruolo dei soggetti coinvolti nella definizione delle metodologie;
- i criteri di valutazione e le regole di collegamento con gli altri sistemi di gestione del personale;
- il risultato del procedimento di valutazione.

L'attività di valutazione opera sulla base delle risultanze del controllo di gestione, per verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nell'ambito della programmazione gestionale, ovvero l'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate (programmi), gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate e l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

UFFICIO DI SEGRETERIA

La Segreteria del Servizio interno di monitoraggio e valutazione è posta alle dirette dipendenze funzionali del dirigente, con il compito di supportare il coordinamento delle attività del Servizio, di curare i rapporti con i Dipartimenti ed i Servizi dell'Agenzia, di recepire le indicazioni del Direttore generale.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E INFRASTRUTTURE

(Servizio di livello dirigenziale)

- Svolge i compiti di indirizzo, coordinamento e promozione di cui all'art. 17 del decreto lgs 82/2005 e s.m. per l'attuazione delle linee strategiche del Governo in materia di innovazione e tecnologie.
- Provvede agli adempimenti normativi in materia di Sistemi Informativi automatizzati e cura i rapporti con il Centro Tecnico per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA).
- Assicura il coordinamento e la cooperazione con le strutture dell'Agenzia nelle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informativi per le seguenti finalità :
 - garantire la coerenza rispetto a standard tecnici e architetture comuni
 - garantire l' integrazione fra sistemi e l' interconnessione in rete
 - perseguire obiettivi di economicità evitando sovrapposizioni e duplicazioni .
- Assicura lo sviluppo e la gestione del Sistema Informativo integrato a supporto del funzionamento dell'Agenzia.
- Assicura lo sviluppo e la gestione della Rete aziendale e dei servizi ad essa connessi.
- Definisce le politiche per la sicurezza informatica dell'Agenzia e ne verifica l'attuazione.
- Fornisce i servizi di Office Automation e di supporto all'utenza .
- Predisporre, d'intesa con le strutture interessate, piani di formazione e aggiornamento del personale sull' utilizzo delle tecnologie ICT.
- Cura lo studio, la sperimentazione e la diffusione di nuove tecnologie negli ambiti di competenza.

UFFICIO SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO

- Assicura la corretta gestione di tutta la documentazione in entrata ed in uscita, curandone la classificazione e la fruizione da parte delle unità del Servizio.
- Collabora alla definizione e assicura l'attuazione delle procedure organizzative del servizio.
- Fornisce supporto al personale del Servizio nei rapporti con l'Amministrazione.
- Svolge le attività di interfaccia del servizio con le altre strutture dell'Agenzia e con l'esterno.
- Gestisce l'aggiornamento della banca dati dell'inventario hardware del Servizio.
-

SETTORE GESTIONE RISORSE

- Gestisce le attività degli Uffici Help Desk delle sedi Apat definendo le procedure operative.
- Assicura la gestione delle licenze del software di base e di Office Automation (OA) installato sulle postazioni di lavoro.
- Acquisisce le risorse informatiche necessarie al funzionamento dell'OA dell'Agenzia e ne gestisce il magazzino.
- Effettua il monitoraggio degli interventi di Help Desk al fine del miglioramento dei livelli di servizio.
- Gestisce i contratti di fornitura di servizi informatici o fornitura di materiale hardware curando i rapporti con i centri di supporto tecnico delle ditte fornitrici.

UFFICIO HELP DESK BRANCATI

- Competente per le sedi di Brancati, Pavese e Castel Romano.
- Assicura operativamente i servizi di help desk all'utenza finalizzati alla risoluzione di problematiche hardware, software e di rete, al supporto tecnico nell'utilizzo dei sistemi di OA, alla raccolta delle esigenze.
- Assicura la configurazione, l'installazione e la distribuzione delle apparecchiature informatiche di supporto all'OA.
- Fornisce supporto tecnico agli eventi (conferenze, seminari ecc.) organizzati dalle unità dell'Agenzia.

UFFICIO HELP DESK CURTATONE

- Assicura operativamente i servizi di help desk all'utenza finalizzati alla risoluzione di problematiche hardware, software e di rete, al supporto tecnico nell'utilizzo dei sistemi di OA, alla raccolta delle esigenze.
- Assicura la configurazione, l'installazione e la distribuzione delle apparecchiature informatiche di supporto all'OA.
- Fornisce supporto tecnico agli eventi (conferenze, seminari ecc.) organizzati dalle unità dell'Agenzia.

SETTORE RETI E SICUREZZA TELEMATICA

- È il centro di competenza per la rete SPC (Sistema Pubblico di Connettività)
- Assicura la progettazione, l'evoluzione e la gestione della rete aziendale.
- Svolge tutte le attività necessarie a dotare l'Agenzia della connettività internet e intranet tra le diverse sedi, nonché a garantire la connettività delle postazioni di lavoro.
- Fornisce i servizi di rete standard per l'Agenzia (mail server, ftp server, accesso remoto, ...)
- Garantisce la sicurezza della rete e ne effettua il monitoraggio ai fini del funzionamento e del miglioramento dei livelli di servizio.
- Provvede alla manutenzione ed allo sviluppo dei sistemi e dei servizi di sua competenza.

SETTORE SVILUPPO

- Cura la realizzazione, messa in esercizio e gestione dei sistemi applicativi .
- Assicura l' integrazione dei dati e la loro fruizione alle diverse tipologie di utenti (decisori, gestori, ...).
- Cura la progettazione, lo sviluppo e la gestione di servizi applicativi forniti all'utenza interna, assicurando l'accesso a dati ed applicazioni attraverso il WEB intranet.
- Coopera con altre strutture dell'Agenzia nella realizzazione di applicazioni e servizi.
- Definisce e controlla le procedure tecnico-organizzative per la corretta amministrazione e gestione delle applicazioni e dei servizi di competenza.
- Fornisce supporto all'utenza nell' utilizzo delle applicazioni e ne raccoglie le esigenze di evoluzione.

- Fornisce supporto tecnico nella definizione di soluzioni architettoniche e tecnologiche.

SETTORE GESTIONE SISTEMI

- Garantisce la gestione sistemistica e la conduzione operativa dei sistemi hw/sw a supporto delle applicazioni e dei servizi comuni.
- Gestisce le configurazioni hardware e software (sistemi operativi e sw d'ambiente - dbms, sw di rete,) dei sistemi, pianificandone e governandone i cambiamenti.
- Cura la gestione delle licenze del software di base e di ambiente installato sui sistemi.
- Definisce, sviluppa e controlla le procedure operative per il corretto funzionamento dei sistemi e dei servizi erogati.
- Effettua il monitoraggio dei sistemi ai fini delle prestazioni e ne individua l'evoluzione.
- Assicura le procedure per il backup/recovery dei dati.
- Fornisce supporto tecnico nella definizione di configurazioni hw/sw di sistemi, di soluzioni architettoniche e tecnologiche.

SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

- Coordina tutte le attività connesse al ciclo di pianificazione e controllo dei sistemi informativi. In tale ambito, redige il piano triennale per l'informatica, il piano operativo e la relazione annuale di consuntivo (Decreto lgs. 39/1993 e s.m.).
- Cura la definizione e la pianificazione dei progetti e delle attività connesse allo sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Agenzia, in relazione agli obiettivi individuati e alle linee strategiche del Governo.
- Assicura il coordinamento e il monitoraggio delle attività e dei progetti pianificati.
- Definisce, con il supporto delle altre unità del Servizio, i requisiti tecnici, funzionali e di architettura delle soluzioni informatiche al fine di poterne avviare la realizzazione.
- Svolge analisi e valutazioni comparative di soluzioni informatiche di mercato, nonché di soluzioni adottate da altre Amministrazioni anche al fine del loro riuso.
- Promuove progetti intersettoriali per l'attuazione delle direttive di governo in materia di innovazione tecnologica.
- Segue l'evoluzione, e ne diffonde la conoscenza all'interno dell'Agenzia, della normativa di riferimento, delle linee di indirizzo e regole tecniche per l' utilizzo delle tecnologie nella PA.

SERVIZIO PER I RAPPORTI CON IL PUBBLICO (URP)

(Servizio di livello dirigenziale)

- Garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dalla legge n. 241 del 7/8/90 e successive modificazioni, ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui alla legge n. 675/1996.
- Assicura la elaborazione delle risposte immediate e di quelle differite alle istanze presentate al Servizio.
- Favorisce la comunicazione interna, tramite la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, per uniformare e perfezionare le informazioni dirette al pubblico.
- Promuove ed effettua indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze.
- Concorre alla predisposizione degli strumenti da utilizzarsi per le iniziative di comunicazione di pubblica utilità.

SERVIZIO PER I RAPPORTI CON IL SISTEMA AGENZIALE

(Servizio di livello dirigenziale)

Il Servizio:

- cura lo svolgimento delle attività del Consiglio Federale, verificando la correttezza e la congruità dei documenti da sottoporre;
- garantisce le funzioni di segreteria del Consiglio Federale;
- predispone e cura la sottoscrizione delle Convenzioni ai sensi della legge 21 gennaio 1994, n. 61.

SETTORE SEGRETERIA DEL CONSIGLIO FEDERALE

Il Settore:

- assicura il supporto di segreteria al Consiglio Federale;
- predispone il fascicolo di documenti da sottoporre al Consiglio federale;
- svolge gli adempimenti per esso previsti dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia, connessi al regolare funzionamento del Consiglio federale.

SERVIZIO GARANZIA DI QUALITA'

(Servizio di livello dirigenziale)

- Assicura le attività necessarie allo sviluppo del sistema di gestione per la qualità (SGQ), definendo e monitorando lo sviluppo del programma di adeguamento e di documentazione, individuando e definendo gli indicatori di sistema per il monitoraggio, promovendo e coordinando l'attuazione, nell'Agenzia, delle attività operative finalizzate alla piena integrazione dei processi nel quadro procedurale previsto dal SGQ, curando la predisposizione delle procedure e della manualistica.
- Assicura le attività necessarie all'Accreditamento dei Laboratori dell'Agenzia per le attività di certificazione e di prova relative ai servizi di maggiore valenza strategica.

SERVIZIO NORMATIVA TECNICA

(Servizio di livello dirigenziale)

- Assicura il monitoraggio dell'applicazione e dell'efficacia della normativa tecnica in campo ambientale.
- Assicura l'acquisizione e l'aggiornamento della normativa tecnica di riferimento.
- Assicura il supporto del lavoro affinché siano predisposti gli elementi conoscitivi tecnico scientifici per la stesura della normativa tecnica, coerentemente con la normativa europea, garantendo l'approccio integrato alle problematiche afferenti i diversi comparti ambientali.
- Assicura il supporto tecnico alle attività dell'Agenzia per la messa a punto di linee guida di riferimento.

SETTORE OSSERVATORIO NORMATIVA COMUNITARIA

- Nell'ambito delle competenze del Servizio Normativa Tecnica, il Settore cura il periodico aggiornamento della normativa comunitaria in materia ambientale.
- Predisporre un rapporto periodico sulle iniziative di pianificazione di normativa comunitaria, sull'evoluzione della normativa medesima e sulle ricadute sulla normativa ambientale nazionale.

SERVIZIO PROGETTO SPECIALE PER L'ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA

(Servizio di livello dirigenziale)

Il Servizio, d'intesa e in collaborazione con i Dipartimenti e i Servizi Interdipartimentali:

- svolge attività di studio sulle modalità di relazione dell'Agenzia con ambienti e organismi dello Stato, nonché con Istituzioni scientifiche e Organizzazioni non governative;
- ricerca e valuta gli elementi salienti derivanti dalle attività istituzionali dell'Agenzia relativamente agli Enti locali e al territorio;
- collabora con il Servizio per i rapporti con università ed enti di ricerca, per quanto di propria competenza.

SERVIZIO PROGETTO SPECIALE PER I RAPPORTI CON UNIVERSITA' ED ENTI DI RICERCA

(Servizio di livello dirigenziale)

- Cura i rapporti dell'Agenzia con le Università e con gli altri Enti di ricerca.
- Analizza le proposte, provenienti dai Dipartimenti e Servizi Interdipartimentali, afferenti le borse di studio e dottorati di ricerca sottoponendoli all'approvazione del Direttore generale.

Allegato 4 – declaratoria Direzione Generale

- Assicura il supporto ed il coordinamento, di concerto con il Servizio educazione e formazione ambientale, nelle attività di orientamento e formazione ambientale effettuate presso Università ed Enti di ricerca.
- Collabora alla individuazione e predisposizione di possibili iniziative con il mondo della ricerca.