



Regione Calabria
-ARPACAL

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

(ai sensi dell'art. 13 L.R. n. 20/99)
TESTO COORDINATO

Regolamento adottato con Delibera del Commissario Straordinario n.104 del 29.01.2018

Regolamento approvato con Deliberazione Giunta Regionale n. 43 del 08.02.2018 e pubblicato sul BURC n. 49 del 14.05.2018

- - INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI ED ORGANI ISTITUZIONALI

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Oggetto e finalità
- Art. 3 - Natura giuridica e sede
- Art. 4 - Principi organizzativi, funzioni ed attività
- Art. 5 - Organi
- Art. 6 - Patrimonio, Contabilità e dotazione finanziaria
- Art. 7 - Comitato Regionale di Indirizzo
- Art. 8 - Direttore Generale
- Art. 9 - Revisore Unico dei conti
- Art. 10 - Articolazione dell'Agenzia

TITOLO II STRUTTURE DELLA DIREZIONE GENERALE. DEFINIZIONE E STRUTTURE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA

Capo I Strutture della Direzione Generale

- Art. 11 - Strutture della Direzione Generale

Capo II Direttore Amministrativo e strutture della Direzione Amministrativa

- Art. 12 - Direttore Amministrativo
- Art. 13 - Strutture della Direzione Amministrativa

Capo III Direttore Scientifico e strutture della Direzione Scientifica

- Art. 14 - Direttore Scientifico
- Art. 15 - Strutture della Direzione Scientifica

TITOLO III STRUTTURE PROVINCIALI: I DIPARTIMENTI

- Art. 16 - Definizione
- Art. 17 - Dipartimento Provinciale di Catanzaro
- Art. 18 - Dipartimento Provinciale di Cosenza
- Art. 19 - Dipartimento Provinciale di Crotone
- Art. 20 - Dipartimento Provinciale di Reggio Calabria
- Art. 21 - Dipartimento Provinciale di Vibo Valentia

TITOLO IV PERSONALE

- Art. 22 - Principi Generali
- Art. 23 - Dotazione organica
- Art. 24 - Funzioni Dirigenziali
- Art. 25 - Tipologia dei provvedimenti dirigenziali
- Art. 26 - Conferimento di incarichi dirigenziali
- Art. 27 - Posizioni Organizzative
- Art. 28 - Sistema di valutazione e ciclo di gestione della performance
- Art. 29 - Pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia



TITOLO V
- DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 30 - Accesso all'informazione ambientale
- Art. 31 - Accesso ai documenti amministrativi
- Art. 32 - Modalità di esercizio del diritto di accesso. Rinvio

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 33 - Entrata in vigore
- Art. 34- Abrogazioni - Disapplicazioni - Rinvio

ALLEGATI

- Allegato n. 1 - Dotazione Organica
- Allegato n. 2 - Attività



TTTOLO I
PRINCIPI GENERALI ED ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 1
Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a) «Agenzia», l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria;
 - b) «SNPA», il Sistema Nazionale a rete per la Protezione dell'Ambiente;
 - c) «ISPRA», l'Istituto Nazionale per la Protezione e la Ricerca Ambientale;
 - d) «LEPTA», i Livelli Essenziali delle Prestazioni Tecniche Ambientali;
 - e) «legge istitutiva dell'Agenzia», la Legge Regionale 3 agosto 1999 n. 20 di «*Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria*»;
 - f) «legge nazionale di riferimento», la Legge 28 giugno 2016, n. 132 di «*Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale*»;
 - g) «DG, DS e DA», rispettivamente il Direttore Generale o la Direzione Generale, il Direttore Scientifico o la Direzione Scientifica ed il Direttore Amministrativo o la Direzione Amministrativa;
 - h) «stato dell'ambiente»: la qualità di tutte le componenti delle matrici ambientali;
 - i) «pressioni sull'ambiente»: le cause specifiche degli impatti sull'ambiente dovuti alle attività antropiche, quali le emissioni nell'aria, nell'acqua, nel suolo e nel sottosuolo, nonché gli agenti fisici e biologici, i rifiuti e l'uso e il consumo di risorse naturali;
 - l) «impatti»: gli effetti sull'ecosistema determinati dall'alterazione delle qualità ambientali, in particolare con riferimento a obiettivi determinati dai programmi europei riguardanti la salute e l'ambiente;
 - m) «livello essenziale di prestazione»: il livello qualitativo e quantitativo di attività che deve essere garantito in modo omogeneo sul piano nazionale, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, di cui i LEPTA costituiscono l'applicazione in materia di ambiente.
2. Sempre ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a) «Settori e Centri Regionali»: Strutture Organizzative Complesse (S.O.C.);
 - b) «Servizi e Laboratori»: Strutture Organizzative Semplici (S.O.S.);
 - c) «a valenza regionale»: Struttura che svolge funzioni ed ha competenze a livello regionale.
3. Le ulteriori articolazioni, per le quali non ricorre la definizione di «*Settore*», «*Centro Regionale*», «*Servizio*» e «*Laboratorio*», esercitano, esclusivamente, funzioni, prive della caratterizzazione di S.O.C. e di S.O.S., soggetti al potere di programmazione, gestione e controllo del D.G., per come previsto dall'art. 8 del presente Regolamento.

Art. 2
Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi della legge istitutiva, definisce l'assetto della struttura organizzativa, le modalità di gestione delle risorse umane e la disciplina contabile dell'Agenzia.
2. L'Agenzia svolge le proprie funzioni istituzionali in base al presente Regolamento, in esecuzione di quanto statuito dalla legge istitutiva e nel rispetto dei principi sanciti dagli ordinamenti europeo e nazionale, dalla legge nazionale di riferimento e dalla normativa regionale applicabile. Essa agisce, inoltre, nel rispetto dei principi di autonomia, imparzialità, buon andamento, efficienza, efficacia, trasparenza ed in ossequio ai canoni di competenza tecnico-scientifica al fine di garantire i LEPTA e di perseguire gli obiettivi di qualità nella tutela della salute umana e degli ecosistemi naturali.
3. L'Agenzia opera secondo gli indirizzi e le direttive della programmazione regionale in virtù di quanto statuito dalla legge istitutiva e fa parte del SNPA di cui alla legge nazionale di riferimento e dalla normativa ivi richiamata.
4. L'Agenzia aderisce ad ASSOARPA, quale associazione che rappresenta su base volontaria le Agenzie Ambientali regionali e provinciali, al fine di condividere, promuovere e valorizzare il patrimonio di

conoscenza ed esperienza di ciascuna Agenzia e tutelare il sistema agenziale ambientale nel contesto nazionale, anche attraverso azioni di impulso e proposta verso le autorità politiche e legislative.

5. L'organizzazione territoriale dell'Agenzia, disciplinata dal presente regolamento, si armonizza, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge istitutiva, con la disciplina nazionale e regionale in materia di riorganizzazione e razionalizzazione della spesa pubblica e con il processo di riordino del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale.

Art. 3

Natura giuridica e sede

1. L'Agenzia, ente strumentale della Regione Calabria, è una persona giuridica di diritto pubblico, dotata di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile e tecnico-scientifica ed è sottoposta agli indirizzi ed alla vigilanza del Consiglio Regionale, della Giunta Regionale e del Comitato di Indirizzo, secondo quanto previsto dalla Legge istitutiva.
2. L'Agenzia ha sede legale in Catanzaro Lido alla Via Lungomare, località Mosca, ed ha articolazioni centrali e periferiche, secondo quanto stabilito dalla legge istitutiva e dal presente regolamento.
3. Il logo dell'Agenzia è adottato con deliberazione del Direttore Generale.

Art. 4

Principi organizzativi, funzioni ed attività

1. L'Agenzia opera per la tutela, il controllo, il recupero dell'ambiente, per la prevenzione e per la promozione della salute pubblica, perseguendo l'obiettivo dell'utilizzo integrato e coordinato delle risorse, al fine di conseguire la massima efficacia nell'individuazione e nella rimozione dei fattori di rischio per l'uomo, per la fauna, per la flora, per l'ambiente fisico e, più in generale, per gli ecosistemi naturali. Svolge le proprie attività nell'ambito della normativa europea e nazionale e, in particolare, di cui alla legge nazionale di riferimento, al D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, al D.L. 4 dicembre 1993, n. 496, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 gennaio 1994, n. 61 ed alla legge istitutiva.
2. In particolare l'Agenzia, secondo quanto previsto dalla Legge istitutiva, provvede a:
 - a) svolgere attività di accertamento tecnico e di controllo, campionamenti, misure, analisi di laboratorio, elaborazioni e valutazioni, documentazioni tecniche connesse all'esercizio delle funzioni di protezione ambientale;
 - b) svolgere compiti di indagine conoscitiva in ordine alla costituzione della mappa dei rischi della Regione;
 - c) fornire il necessario supporto tecnico-scientifico per la messa in sicurezza e bonifica per quei siti, macchine ed impianti tecnologici che presentano caratteristiche di pericolo, in particolare di incidente rilevante;
 - d) fornire il necessario supporto tecnico-scientifico alla Regione, alle Province, ai Comuni ed alle altre amministrazioni pubbliche finalizzato all'elaborazione di atti di pianificazione e programmazione di interventi destinati alla tutela ed al recupero dell'ambiente;
 - e) fornire supporto tecnico-scientifico alla Regione ed agli altri Enti Locali, nell'esercizio delle funzioni inerenti la promozione dell'azione di risarcimento del danno ambientale;
 - f) fornire attività di supporto tecnico-scientifico alla Regione ed agli Enti Locali per la valutazione di impatto ambientale, per il controllo di gestione delle infrastrutture ambientali, per la promozione della ricerca e della diffusione delle tecnologie ecologicamente compatibili, di prodotti e sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale;
 - g) collaborare alle ricerche, studi ed indagini nell'attività di prevenzione di cui all'art. 23, primo comma, Legge Regionale 10 febbraio 1997 n. 4;
 - h) collaborare con gli organi competenti per gli interventi di protezione civile ed ambientale nei casi di emergenza, per gli aspetti di competenza, tenuto conto delle convenzioni stipulate dalla Regione ai sensi dell'art. 23, secondo comma, legge regionale 10 febbraio 1997 n. 4;

- i) realizzare specifiche campagne di controllo ambientale ed elaborare proposte nell'ambito delle rispettive competenze della Regione, Province e Comuni per l'attuazione delle direttive europee in materia di rifiuti;
 - j) confrontarsi con le Province al fine di esprimere proprio parere non vincolante relativamente alle proposte avanzate dai Comuni ai fini della programmazione economica, territoriale ed ambientale della Regione;
 - k) formulare agli Enti ed organi competenti i pareri tecnici concernenti interventi per la tutela ed il recupero dell'ambiente, privilegiando gli aspetti che valorizzano le connotazioni socio-turistiche del territorio calabrese;
 - l) elaborare dati ed informazioni di interesse ambientale finalizzati alla prevenzione, anche mediante programmi di divulgazione e formazione tecnico-scientifica, nonché fornire il necessario supporto alla redazione di periodiche relazioni sullo stato dell'ambiente della Calabria, prevedendo, nei limiti dei costi di gestione, l'attivazione di una banca dati;
 - m) realizzare, anche in collaborazione con altri organismi ed istituti operanti nel settore, iniziative di ricerca applicata sui fenomeni dell'inquinamento e della meteo-climatologia, sulle condizioni generali dell'ambiente e di rischio per l'ambiente e per i cittadini, sulla forma di tutela degli ecosistemi;
 - n) garantire, attraverso le proprie strutture, l'esecuzione delle attività analitiche e l'erogazione di prestazioni in materia di prevenzione e di controllo ambientale richieste dalle Amministrazioni Pubbliche per lo svolgimento dei rispettivi compiti istituzionali;
 - o) collaborare con i competenti organi per l'individuazione delle discariche abusive esistenti nel territorio regionale;
 - p) effettuare l'attività di supporto tecnico-scientifico agli organi preposti alla valutazione ed alla prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti connessi ad attività produttive;
 - q) effettuare i controlli ambientali delle attività connesse all'uso pacifico dell'energia nucleare ed in materia di protezione dalle radiazioni;
 - r) fornire il supporto tecnico alle attività istruttorie connesse all'approvazione di progetti ed al rilascio di autorizzazioni in materia ambientale;
 - s) svolgere attività finalizzate a fornire previsioni, informazioni ed elaborazioni meteo-climatiche e radarmeteorologiche;
 - t) svolgere attività di studio, ricerca e controllo dell'ambiente marino e costiero;
 - u) attuare un'adeguata tutela riguardo i rischi di radiazioni ionizzanti di cui al D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 230 e s.m.i.;
 - v) favorire iniziative di eco-gestione di imprese pubbliche e private attraverso accordi di programma con le Associazioni di categoria che le rappresentano, nonché con i soggetti portatori di interessi collettivi, al fine di promuovere comuni iniziative di analisi degli impatti di singoli comparti produttivi, sperimentazioni sia a livello impiantistico che organizzativo ed attività di formazione.
3. In relazione alle descritte funzioni e attività, l'Agenzia può definire accordi o convenzioni con Aziende ed Enti pubblici e privati, anche ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., purché tali attività non risultino incompatibili con i compiti di vigilanza ad essa affidati.

Art. 5

Organi

1. L'Agenzia opera con la struttura organizzativa di cui ai Titoli II e III e con gli organi, previsti dalla legge istitutiva:
 - a) Il Comitato regionale d'indirizzo;
 - b) Il Direttore Generale;
 - c) Il Revisore Unico dei conti.



Art. 6

Patrimonio, Contabilità e dotazione finanziaria

1. Il patrimonio dell'Agenzia è costituito dai beni mobili ed immobili alla stessa appartenenti secondo le risultanze dello stato patrimoniale, nonché dalla dotazione finanziaria ad essa assegnata ai sensi della legge istitutiva.
2. La contabilità dell'Arpacal è gestita in diretto collegamento con le competenti strutture della Regione Calabria, nel rispetto della vigente normativa regionale di riferimento, nonché in ossequio dei principi sanciti dal D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i., che stabilisce i criteri per le Regioni, gli enti locali e loro enti ed organismi strumentali volti ad assicurare l'unità economica della Repubblica, nonché gli ulteriori criteri contenuti nel D. Lgs. 10 agosto 2014 n. 126, e s.m.i.
3. In ossequio a quanto disposto al comma precedente, con Delibera del Direttore Generale è adottato il relativo regolamento di contabilità.

Art. 7

Comitato Regionale di Indirizzo

1. Il Comitato Regionale di Indirizzo è un organo composto da:
 - a) il Presidente della Giunta Regionale, o un suo delegato, che lo presiede;
 - b) l'Assessore all'Ambiente;
 - c) l'Assessore alla Salute;
 - d) il Presidente dell'UPI regionale o suo delegato;
 - e) il Presidente dell'ANCI regionale o suo delegato.
2. Il Comitato esercita le proprie funzioni nell'ambito dei compiti previsti dalla Legge istitutiva.

Art. 8

Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'Agenzia ed esercita tutti i poteri di direzione e di gestione stabiliti dalla legge istitutiva, dalla legge nazionale di riferimento e, per come previsto dal presente regolamento, in raccordo con il Direttore Amministrativo ed il Direttore Scientifico. Il Direttore Generale, nell'ambito della programmazione regionale e delle linee di indirizzo della Giunta Regionale e del Comitato regionale d'indirizzo, è titolare dei poteri di programmazione, gestione e controllo delle attività dell'Agenzia. In particolare:
 - a) adotta il Regolamento di organizzazione di cui alla Legge istitutiva e tutti gli atti fondamentali di programmazione, organizzazione e gestione dell'Agenzia;
 - b) adotta gli altri Regolamenti necessari al funzionamento dell'Agenzia;
 - c) approva la dotazione organica;
 - d) esercita la direzione, l'indirizzo ed il coordinamento delle strutture centrali e di quelle periferiche;
 - e) adotta il bilancio di previsione ed il correlato Piano Triennale delle Attività, nonché il conto consuntivo;
 - f) approva i programmi annuali e pluriennali di intervento, sulla base delle proposte delle strutture centrali e periferiche;
 - g) approva il Piano Triennale della *Performance*, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
 - h) assegna le dotazioni finanziarie e strumentali alle strutture centrali ed a quelle periferiche e verifica il loro utilizzo;
 - i) gestisce il patrimonio ed il personale;
 - j) verifica ed assicura i livelli di qualità dei servizi e provvede all'ispezione ed al controllo interno, attraverso un apposito organismo di valutazione, su tutte le attività svolte dai diversi gruppi di lavoro e servizi;
 - k) redige ed invia, entro il 30 aprile, al Presidente della Giunta Regionale una relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, anche ai fini della valutazione annuale correlata agli obiettivi ad ai risultati;

- l) stipula contratti e convenzioni;
 - m) intrattiene le relazioni sindacali, designa la delegazione trattante di parte pubblica e sottoscrive i contratti collettivi decentrati;
 - n) promuove e resiste alle liti davanti alle diverse magistrature, conferendo le relative procure;
 - o) adotta tutti gli altri atti necessari ed obbligatori.
2. Il Direttore Generale nomina e revoca, con provvedimento motivato:
 - a) Il Direttore Amministrativo prescelto tra i soggetti in possesso dei requisiti indicati nella Legge istitutiva;
 - b) Il Direttore Scientifico prescelto tra i soggetti in possesso dei requisiti indicati nella Legge istitutiva.
 3. Il rapporto di lavoro del Direttore Amministrativo e del Direttore Scientifico è regolato da contratto di diritto privato di natura fiduciaria.
 4. Il Direttore Generale nomina i Direttori dei Dipartimenti Provinciali, dei Centri Regionali e dei Settori, conferisce gli incarichi di direzione delle articolazioni funzionali della struttura organizzativa, gli incarichi di alta professionalità, ivi incluse le posizioni organizzative, nonché gli incarichi speciali in relazione alla necessità di far fronte ad emergenze o esigenze particolari.
 5. Le funzioni del Direttore Generale, nei casi di sua assenza o impedimento, sono svolte dal Direttore Amministrativo o, su espressa delega, dal Direttore Scientifico; per specifiche funzioni, il Direttore Generale può delegare un esperto a rappresentarlo.
 6. Il Direttore Generale svolge i compiti di direzione e gestione di sua competenza attraverso atti denominati "delibere". Gli atti comportanti impegni di spesa sono sottoposti alla vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria del Revisore Unico dei Conti.
 7. Il Direttore Generale predispone il tariffario delle prestazioni effettuate dalle strutture operative dell'Agenzia e lo sottopone all'approvazione della Giunta Regionale.
 8. Il Direttore Generale organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'Agenzia e nomina il medico competente ed il responsabile del servizio ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.
 9. Il Direttore Generale organizza la sorveglianza fisica e la sorveglianza medica dei lavoratori a norma del D.Lgs. 17 marzo 1995 n. 230 e s.m.i. e nomina l'esperto qualificato ed il medico autorizzato.
 10. Gli incarichi di cui ai commi 7 e 8 sono prioritariamente attribuiti, ove possibile, a personale interno del Comparto o, in subordine, della Dirigenza, ovvero a soggetti esterni in possesso dei requisiti di legge.
 11. Il Direttore Generale rappresenta l'Agenzia nell'ambito del Consiglio del SNPA, del Consiglio Federale delle ARPA/APPA ed interviene, in rappresentanza dell'Agenzia, quale componente di ASSOARPA.
 12. Il Direttore Generale mantiene costanti rapporti con le istituzioni pubbliche, con i Dipartimenti Regionali, con i Dipartimenti di prevenzione delle ASP, con le Università, i centri di ricerca pubblici e privati, i Ministeri, le altre ARPA regionali, l'ISPRA e le Agenzie europee, le strutture e gli Uffici comunitari e gli Enti e le organizzazioni internazionali in materia ambientale, gli organismi imprenditoriali, le organizzazioni dei lavoratori, le associazioni ambientaliste e dei consumatori e con i soggetti comunque portatori di interessi collettivi e diffusi, al fine di accrescere, nel rispetto delle diverse attribuzioni, le opportune sinergie ed integrazioni, per iniziative di controllo e di protezione ambientale tempestive ed efficaci; stabilisce, previo parere del Direttore Scientifico, le modalità di partecipazione dell'Agenzia ad associazioni, enti, organizzazioni pubbliche e private operanti nei settori della produzione, dello sviluppo, delle applicazioni e della diffusione delle conoscenze tecnico-scientifiche per la protezione dell'ambiente, e, comunque, in settori affini a quelli di attività dell'Agenzia.
 13. Il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Scientifico, i quali assumono diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza, concorrendo, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni della Direzione Generale.

14. Il Direttore Generale, in casi di particolare necessità ed urgenza ovvero di inerzia o rifiuto, può esercitare il potere sostitutivo avocando a sé, con provvedimento motivato, l'adozione di atti e provvedimenti e lo svolgimento di attività dei dirigenti dallo stesso direttamente dipendenti. In caso di inerzia o rifiuto, il Direttore Generale avvia, contestualmente, il relativo procedimento disciplinare, nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 9

Revisore Unico dei conti

1. Il Revisore Unico dei conti è organo di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'Agenzia, designato dal Presidente della Giunta Regionale su proposta dell'Assessore all'Ambiente, scelto tra soggetti iscritti al Registro dei Revisori Contabili istituito presso il Ministero della Giustizia e nominato dal Direttore Generale dell'Agenzia con specifico provvedimento.
2. Il Revisore dura in carica tre anni e può essere nominato esclusivamente per un altro triennio. Alla sua sostituzione, in caso di decadenza, revoca, dimissioni o decesso, si procede entro sessanta giorni dal verificarsi di una delle ipotesi previste.
3. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Agenzia e può chiedere che il Direttore Generale e/o il Direttore Amministrativo o altri dirigenti e/o funzionari presenzino alle sedute con funzioni consultive.
4. Le richieste preventive di parere formulate in ordine agli atti deliberativi da adottarsi sono esaminati dal Revisore entro il termine di giorni dieci (10), e, comunque, nella prima seduta utile del Revisore stesso, fatti salvi i casi d'urgenza.
5. Il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Scientifico, anche tramite loro delegati, forniscono le notizie, i chiarimenti e la documentazione richiesti dal Revisore, in relazione all'espletamento dei propri compiti.
6. Qualora dalle verifiche e dai controlli effettuati risultino irregolarità, salvi i casi più gravi di obbligo di denuncia alla Corte dei Conti, il Revisore le contesta ai responsabili dei relativi procedimenti, informando il Direttore Generale ed il Direttore Amministrativo e, ove ritenuto necessario, dandone comunicazione alla Giunta Regionale.

Art. 10

Articolazione dell'Agenzia

1. L'Agenzia è costituita da una struttura centrale, articolata in una Direzione Generale, dalla quale discendono una Direzione Amministrativa ed una Direzione Scientifica, da una struttura periferica, articolata in Dipartimenti Provinciali, nonché da Centri Regionali.
2. Le articolazioni di cui al comma 1 sono dotate di autonomia gestionale, nei limiti delle risorse assegnate, e di autonomia tecnico-professionale e sono organizzate sulla base di strutture dirigenziali ed uffici non dirigenziali, con riferimento ad attività aggregate secondo criteri di omogeneità per funzione o per materia, per consentire la realizzazione dei compiti dell'Agenzia.
3. Le strutture e gli uffici di cui ai commi precedenti si distinguono, secondo un criterio di collegamento gerarchico-funzionale, in:
 - a) **Strutture dirigenziali apicali:**
 - 1) Direzione Generale;
 - 2) Direzione Amministrativa;
 - 3) Direzione Scientifica;
 - b) **Strutture dirigenziali complesse:**
 - 1) Dipartimenti Provinciali;
 - 2) Centri Regionali;
 - 3) Settori;
 - c) **Strutture dirigenziali semplici:**

- 1) Servizi;
- 2) Laboratori;
- d) **Strutture non dirigenziali:**
 - 1) Ogni altra struttura non denominata come S.O.C. e S.O.S.
4. Denominazione, compiti, funzioni e responsabilità delle strutture dirigenziali e non dirigenziali, per come definite nel presente Regolamento, possono essere modificate e/o implementate, in relazione al mutare delle esigenze gestionali, degli obiettivi e/o della disponibilità di risorse, nel rispetto delle prescritte procedure.
5. Gli incarichi e le relative graduazioni economiche di funzioni dirigenziali, nonché le graduazioni economiche delle posizioni organizzative del comparto, vengono definiti con deliberazione del Direttore Generale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto, nei limiti della disponibilità dei fondi e nel rispetto delle disposizioni legislative sul contenimento della spesa.



TITOLO II
STRUTTURE DELLA DIREZIONE GENERALE. DEFINIZIONE E STRUTTURE DELLA
DIREZIONE AMMINISTRATIVA E DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA

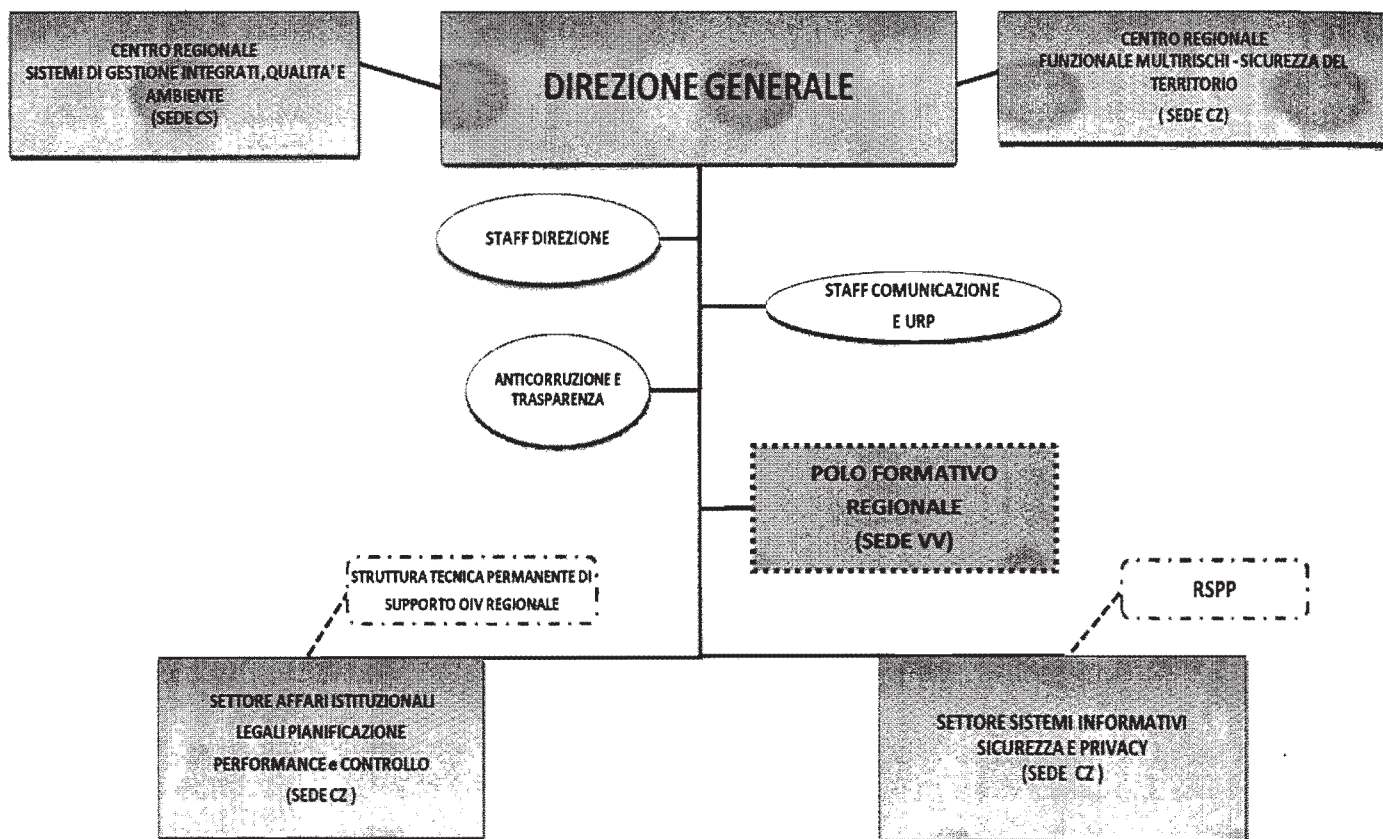
Capo I
Strutture della Direzione Generale

Art. 11
Strutture della Direzione Generale

1. La Direzione Generale è articolata in:
 - a) Staff Direzione;
 - b) Staff Comunicazione e U.R.P.;
 - c) Anticorruzione e Trasparenza;
 - d) Settore Affari Istituzionali, Legali, Pianificazione e Controllo, cui afferisce la Struttura Tecnica permanente di supporto all'O.I.V. regionale;
 - e) Settore Sistemi Informativi Sicurezza e Privacy.
2. Afferiscono, ancora, alla Direzione Generale:
 - a) Centro Regionale Sistemi di Gestione Integrati, Qualità e Ambiente;
 - b) Centro Regionale Funzionale Multirischi - Sicurezza del Territorio.



Organigramma della Direzione Generale



Capo II
Direttore Amministrativo e strutture della Direzione Amministrativa

Art. 12

Direttore Amministrativo

1. Alla Direzione Amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo, il quale risponde al Direttore Generale, dal quale viene nominato e revocato, ed è responsabile della gestione giuridica, amministrativa e finanziaria delle attività dell'Agenzia.
2. Il rapporto di lavoro del Direttore Amministrativo, di natura fiduciaria, è regolato da contratto di diritto privato di durata triennale.
3. Il Direttore Amministrativo esercita i poteri di gestione connessi alle proprie funzioni, dirige le strutture di competenza della Direzione Amministrativa e garantisce il necessario raccordo tra le strutture amministrative centrali e quelle territoriali, attraverso l'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento, verifica e controllo delle attività dei Dipartimenti, allo scopo di realizzare livelli omogenei dell'azione amministrativa in ambito regionale. Nell'ambito degli stanziamenti iscritti nel bilancio annuale di previsione e nel bilancio pluriennale di competenza della Direzione Amministrativa, il Direttore Amministrativo assume atti d'impegno e di gestione. Tali atti sono denominati "Determine" e vengono classificati con sistemi di raccolta che individuano la loro cronologia e l'ufficio di provenienza.
4. In particolare, il Direttore Amministrativo:
 - a) collabora con il Direttore Generale alla predisposizione del Programma Annuale di Attività dell'Agenzia e del Piano della Performance;
 - b) esprime il parere di propria competenza sulle Delibere del Direttore Generale;
 - c) adotta le misure organizzative di ordine generale in campo amministrativo e sulla gestione del personale, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Direttore Generale;
 - d) verifica la regolarità amministrativa dei provvedimenti e dei contratti attivi e passivi;
 - e) assicura la corretta gestione del personale sotto l'aspetto economico-contabile e giuridico-contrattuale nonché l'applicazione delle norme previste dai contratti nazionali di lavoro vigenti e dagli accordi sindacali integrativi;
 - f) sovrintende alle attività preparatorie per la formulazione dei bilanci annuali e pluriennali dell'Agenzia, assicurando la corretta gestione economico-finanziaria nel rispetto degli indirizzi individuati dalla Regione Calabria ed in coerenza con gli obiettivi fissati nel Piano della Performance, alla gestione del patrimonio dell'Agenzia, all'approvvigionamento di beni e servizi necessari allo svolgimento dell'attività dell'Agenzia nel rispetto della regolarità delle procedure, ai rapporti economici con gli utenti dei servizi erogati dall'Agenzia, assicurando l'incasso delle spettanze previste;
 - g) cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate;
 - h) collabora con la Direzione Generale per la predisposizione degli specifici piani di aggiornamento, riqualificazione e riconversione professionale, anche in osservanza a quanto previsto in materia dai CCNL;
 - i) nell'ambito delle proprie competenze, fornisce al Direttore Generale un contributo volto al perseguimento di risultati di miglioramento di efficacia ed efficienza, attraverso l'elaborazione di piani e programmi;
 - j) provvede a quant'altro demandato alla sua competenza.
5. Il Direttore Amministrativo, in caso di gravi motivi, può essere sospeso o revocato dall'incarico con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa formale contestazione degli addebiti.
6. Qualora il Direttore Generale cessi, per qualsiasi motivo, di ricoprire il proprio incarico, il Direttore Amministrativo si intende decaduto a partire dal novantesimo giorno successivo alla nomina del nuovo Direttore Generale, il quale ha tuttavia facoltà di riconfermarlo nell'incarico.

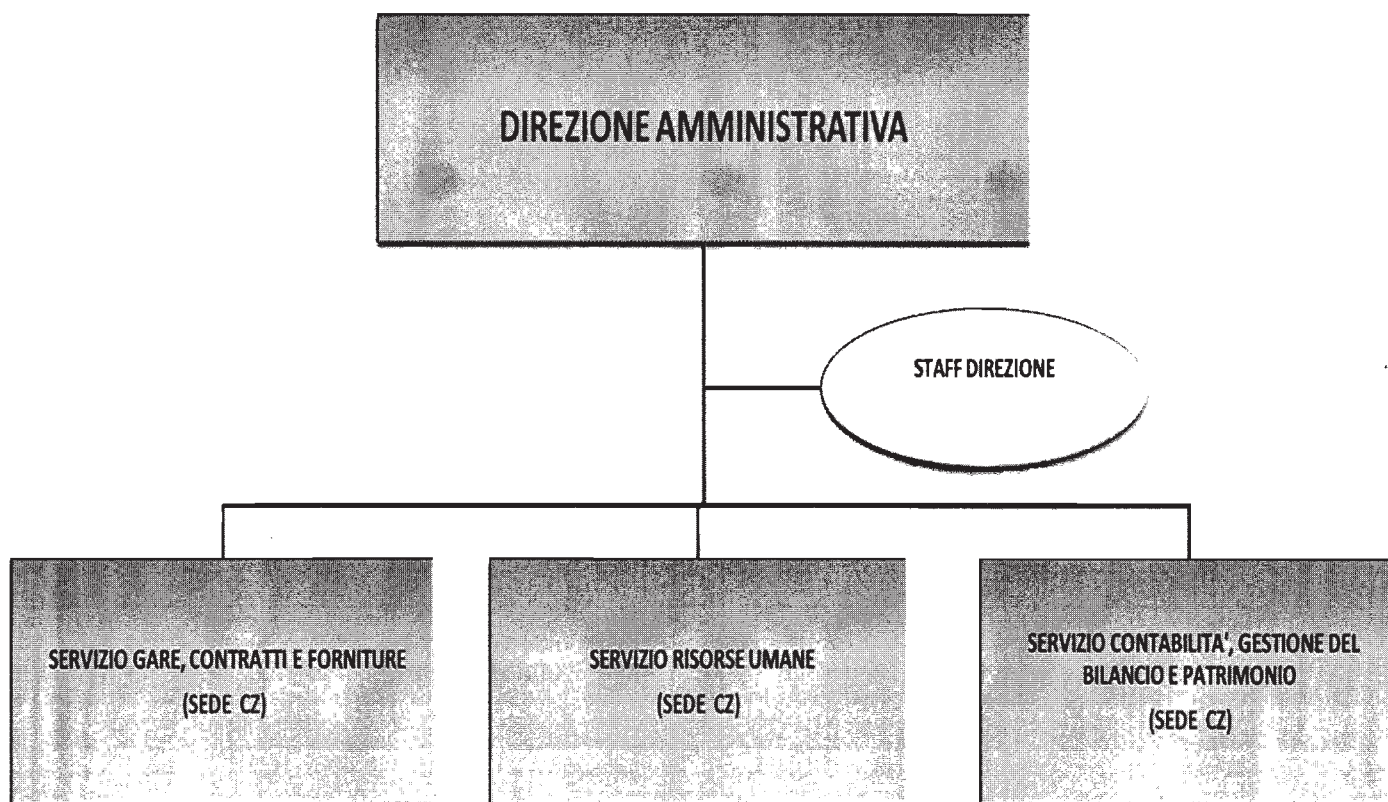
7. In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo, le relative funzioni sono svolte da altro dirigente designato dallo stesso Direttore o direttamente avocate dal Direttore Generale.

Art. 13

Strutture della Direzione Amministrativa

1. La Direzione Amministrativa è articolata in:
- a) Staff Direzione;
 - b) Servizio Gare, Contratti e Forniture;
 - c) Servizio Risorse Umane;
 - d) Servizio Contabilità, gestione del Bilancio e Patrimonio.

Organigramma della Direzione Amministrativa



Capo III
Direttore Scientifico e strutture della Direzione Scientifica

- -
Art. 14

Direttore Scientifico

1. Alla Direzione Scientifica è preposto il Direttore Scientifico, il quale risponde al Direttore Generale, dal quale viene nominato e revocato, ed è responsabile delle funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio, nonché ricerca e sviluppo, delle attività tecnico-scientifiche dell'Agenzia.
2. Il rapporto di lavoro del Direttore Scientifico, di natura fiduciaria, è regolato da contratto di diritto privato di durata triennale.
3. Il Direttore Scientifico, nell'ambito delle proprie competenze, dirige le strutture della Direzione Scientifica e garantisce il necessario raccordo tra le strutture tecnico-scientifiche centrali e quelle provinciali ed i Centri Regionali, attraverso l'esercizio delle funzioni di coordinamento, verifica e controllo delle attività dei Dipartimenti, allo scopo di realizzare livelli omogenei dell'azione tecnico-scientifica in ambito regionale. Sulla base delle indirizzi ricevuti dal Direttore Generale:
 - a) cura e controlla l'esecuzione dei progetti di interesse regionale, statale, europeo ed internazionale, anche con il supporto dei servizi centrali e delle strutture dipartimentali;
 - b) cura e controlla lo sviluppo e l'esecuzione del supporto scientifico - specialistico, in rapporto ai fenomeni di inquinamento, alla valutazione dei rischi, alla tutela degli ecosistemi ed alle tecnologie di tutela ambientale, e di ogni altra attività in materia ambientale;
 - c) cura e garantisce l'implementazione del Sistema Informativo Ambientale;
 - d) adotta e verifica gli standard di qualità;
 - e) applica le procedure di rilevamento, analisi e controllo;
 - f) verifica gli aspetti tecnico-scientifici delle convenzioni ed, in generale, degli accordi con Enti e/o terzi;
 - g) coordina, verifica e controlla le attività tecnico - scientifiche e le procedure di rilevamento e monitoraggio dei Dipartimenti;
 - h) supporta le competenze tecnico scientifiche proprie dei Dipartimenti, ove richiesto.
4. Nell'ambito degli stanziamenti iscritti nel bilancio annuale di previsione e nel bilancio pluriennale di competenza della Direzione Scientifica, il Direttore Scientifico assume atti d'impegno e di gestione. Tali atti sono denominati "Determine" e vengono classificati con sistemi di raccolta che individuano la loro cronologia e l'ufficio di provenienza. In particolare il Direttore Scientifico:
 - a) collabora con il Direttore Generale alla predisposizione del Programma Annuale di attività, del Piano della Performance e degli altri atti di programmazione per le proprie competenze;
 - b) esprime i pareri di competenza e gli altri che gli vengono richiesti dal Direttore Generale;
 - c) adotta le misure organizzative di ordine generale in campo tecnico-scientifico, nel rispetto degli indirizzi del Direttore Generale;
 - d) promuove e verifica l'efficienza, l'efficacia ed il rispetto degli obiettivi istituzionali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati, generali e specifici, svolti dalle strutture periferiche;
 - e) adotta, nell'ambito degli obiettivi fissati dal Direttore Generale, relativamente agli *standards* di qualità dei servizi erogati dall'Agenzia, i protocolli per la generazione dei dati tecnico-scientifici e le procedure di validazione degli stessi, individuandoli a livelli certificabili secondo le più accreditate norme internazionali;
 - f) sottopone al Direttore Generale proposte ed iniziative per il conseguimento degli obiettivi dell'Agenzia e le proposte provenienti dai Dipartimenti corredate da propria valutazione;
 - g) collabora con il Direttore Generale nella tenuta dei rapporti con il mondo scientifico ed accademico regionale, nazionale ed internazionale, anche attraverso iniziative di acquisizione e/o scambio delle conoscenze scientifiche e tecnologiche;
 - h) propone alla Direzione Generale iniziative per l'individuazione dei bisogni di formazione del personale tecnico per la predisposizione di specifici piani di aggiornamento, addestramento,

riqualificazione e riconversione professionale, anche in osservanza di quanto previsto in materia dai CCNL;

- i) coadiuva, nell'ambito delle proprie competenze, il Direttore Generale nella elaborazione dei piani, dei programmi di attività, degli indirizzi e delle direttive, fornendo un contributo volto al perseguimento di risultati di miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia;
 - j) assicura il raccordo, per le attività di rispettiva competenza, tra la Direzione Scientifica ed i Dipartimenti di Prevenzione delle ASP;
 - k) svolge l'attività tecnico-scientifica istituzionale dell'Agenzia relativa alla valutazione e prevenzione dei rischi di incidenti ambientali, con particolare riferimento alle attività industriali.
5. Il Direttore Scientifico, in caso di gravi motivi, può essere sospeso o revocato dall'incarico con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa formale contestazione degli addebiti.
 6. Qualora il Direttore Generale cessi, per qualsiasi motivo, di ricoprire il proprio incarico, il Direttore Scientifico si intende decaduto a partire dal novantesimo giorno successivo alla nomina del nuovo Direttore Generale, il quale ha tuttavia facoltà di riconfermarlo nell'incarico.
 7. In caso di assenza o impedimento del Direttore Scientifico, le relative funzioni sono svolte da altro dirigente designato dallo stesso Direttore o avocate direttamente dal Direttore Generale.

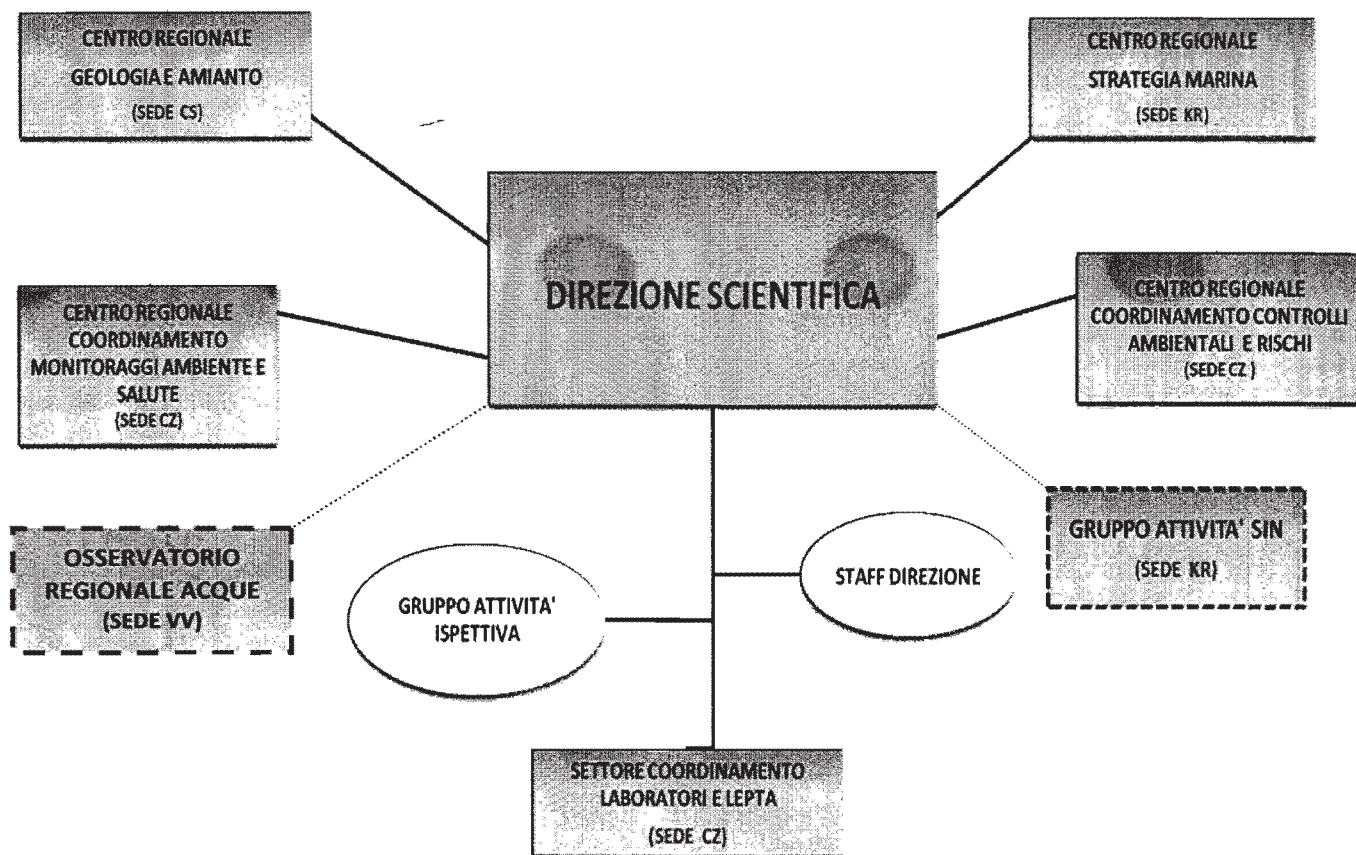
Art. 15

Strutture della Direzione Scientifica

1. La Direzione Scientifica è articolata in:
 - a) Staff Direzione;
 - b) Gruppo Attività Ispettiva;
 - c) Gruppo Attività S.I.N;
 - d) Osservatorio Regionale Acque;
 - e) Settore Coordinamento Laboratori e LEPTA.
2. Afferiscono, ancora, alla Direzione Scientifica:
 - a) Centro Regionale Geologia e Amianto;
 - b) Centro Regionale coordinamento Monitoraggi Ambiente e Salute;
 - c) Centro Regionale coordinamento Controlli Ambientali e Rischi;
 - d) Centro Regionale Strategia Marina.



Organigramma della Direzione Scientifica



TITOLO III
STRUTTURE PROVINCIALI: I DIPARTIMENTI

Art. 16

Definizione

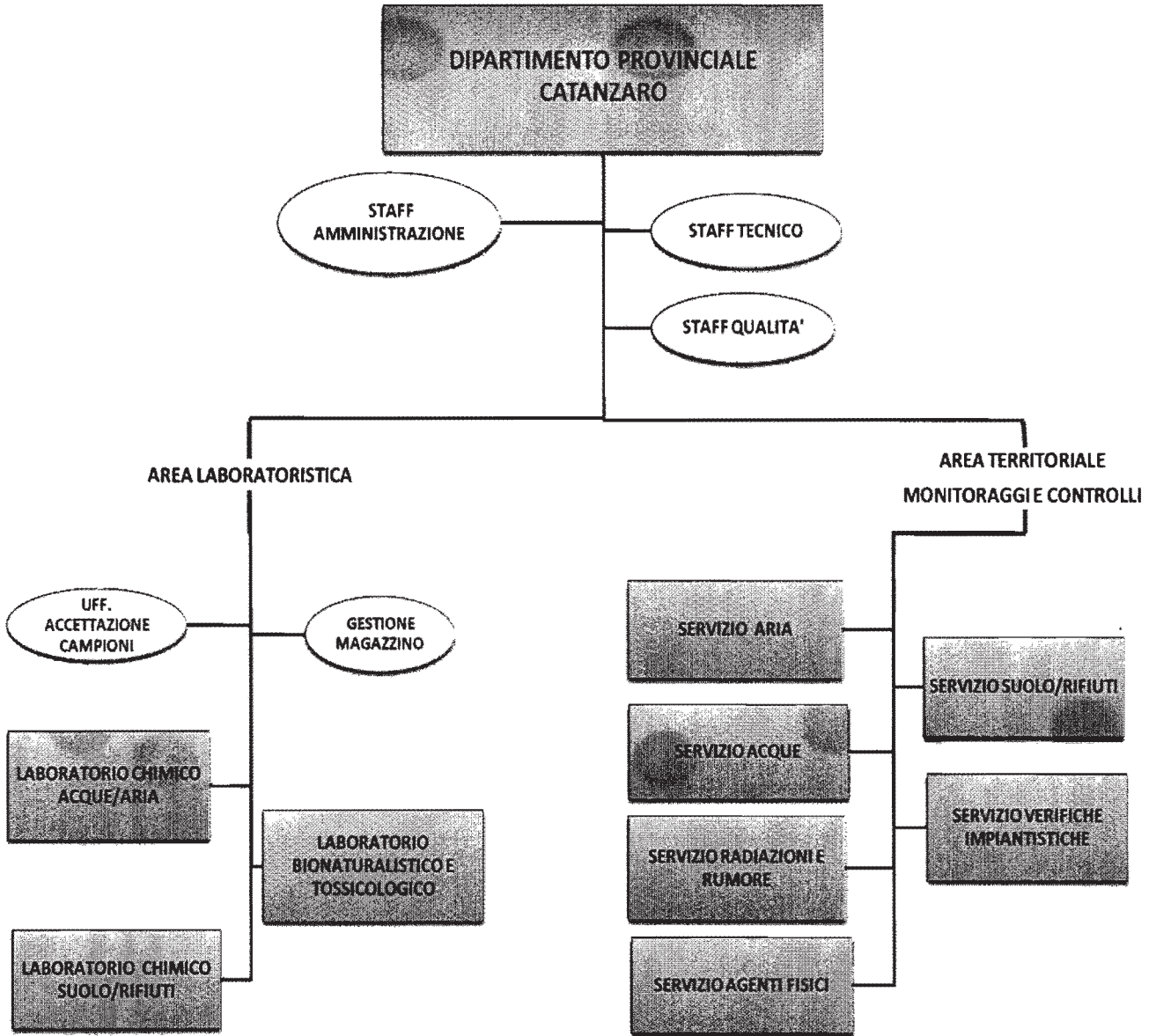
1. I Dipartimenti costituiscono l'articolazione dell'Agenzia sul territorio regionale e sono dislocati a livello provinciale, ai sensi della legge istitutiva e nell'ambito della normativa vigente in materia.
2. I Dipartimenti hanno sede, preferibilmente, in ciascun capoluogo di Provincia. La loro articolazione è strutturata in forma differenziata per il migliore raggiungimento degli obiettivi e delle finalità perseguite dall'Agenzia, ai sensi della legge istitutiva, della normativa europea e nazionale, e della disciplina in materia di revisione della spesa pubblica.
3. La strutturazione e l'organizzazione dei Dipartimenti provinciali, inoltre, è disciplinata in ossequio ai principi di efficacia, efficienza, buon andamento, sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza sanciti dagli articoli 97 e 118 della Costituzione e dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
4. Le strutture dipartimentali sono configurate in due Aree: Laboratoristica e Territoriale Monitoraggi e Controlli. Il Capo del Dipartimento garantisce il coordinamento delle Aree e assicura l'espletamento delle attività, in ossequio ai principi richiamati nel precedente comma 3°, ricorrendo, anche, alla fungibilità del personale ivi assegnato.

Art. 17

Dipartimento provinciale di Catanzaro

1. Il Dipartimento provinciale di Catanzaro è articolato in:
 - a) Staff Amministrazione;
 - b) Staff Tecnico;
 - c) Staff Qualità.
2. La struttura dipartimentale si configura in due Aree ciascuna delle quali a sua volta sotto-articolata.
3. L'Area laboratoristica è articolata in:
 - a) Accettazione Campioni;
 - b) Gestione magazzino;
 - c) Laboratorio bionaturalistico e tossicologico;
 - d) Laboratorio chimico acqua/aria;
 - e) Laboratorio chimico suolo/rifiuti.
4. L'Area Territoriale Monitoraggi e Controlli è articolata in:
 - a) Servizio Aria;
 - b) Servizio agenti fisici;
 - c) Servizio acque;
 - d) Servizio radiazioni e rumore;
 - e) Servizio verifiche impiantistiche;
 - f) Servizio suolo/rifiuti.

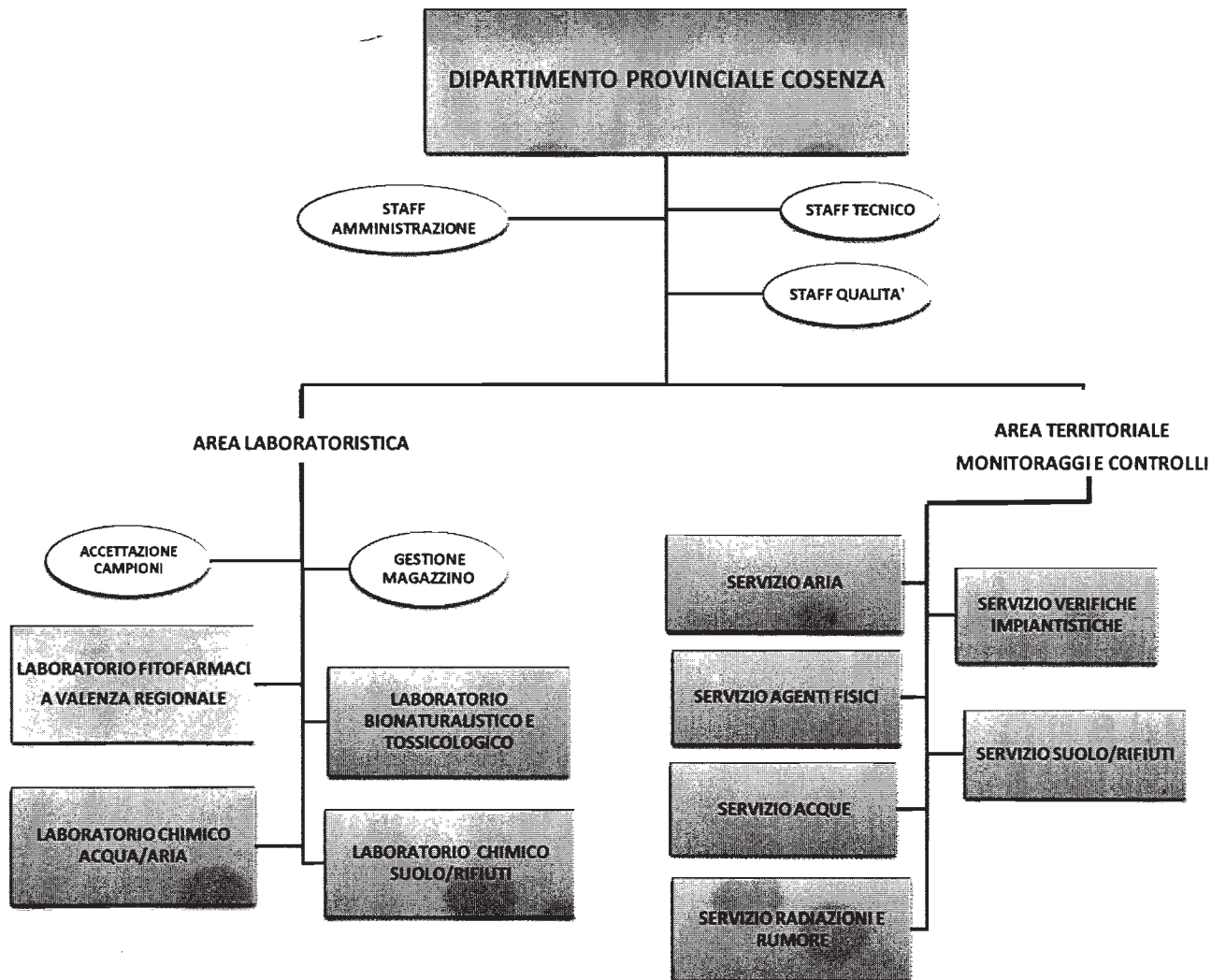
Organigramma del Dipartimento Provinciale di Catanzaro



Art. 18
Dipartimento provinciale di Cosenza

1. Il Dipartimento provinciale di Cosenza è articolato in:
 - a) Staff Amministrazione;
 - b) Staff Tecnico;
 - c) Staff Qualità.
2. La struttura dipartimentale si configura in due Aree ciascuna delle quali a sua volta sotto-articolata.
3. L'Area laboratoristica è articolata in:
 - a) Accettazione Campioni;
 - b) Gestione magazzino;
 - c) Laboratorio fitofarmaci a valenza regionale;
 - d) Laboratorio bionaturalistico e tossicologico;
 - e) Laboratorio chimico acqua/aria;
 - f) Laboratorio chimico suolo/rifiuti.
4. L'Area Territoriale Monitoraggi e Controlli è articolata in:
 - a) Servizio Aria;
 - b) Servizio agenti fisici;
 - c) Servizio acque;
 - d) Servizio radiazioni e rumore;
 - e) Servizio verifiche impiantistiche;
 - f) Servizio suolo/rifiuti.





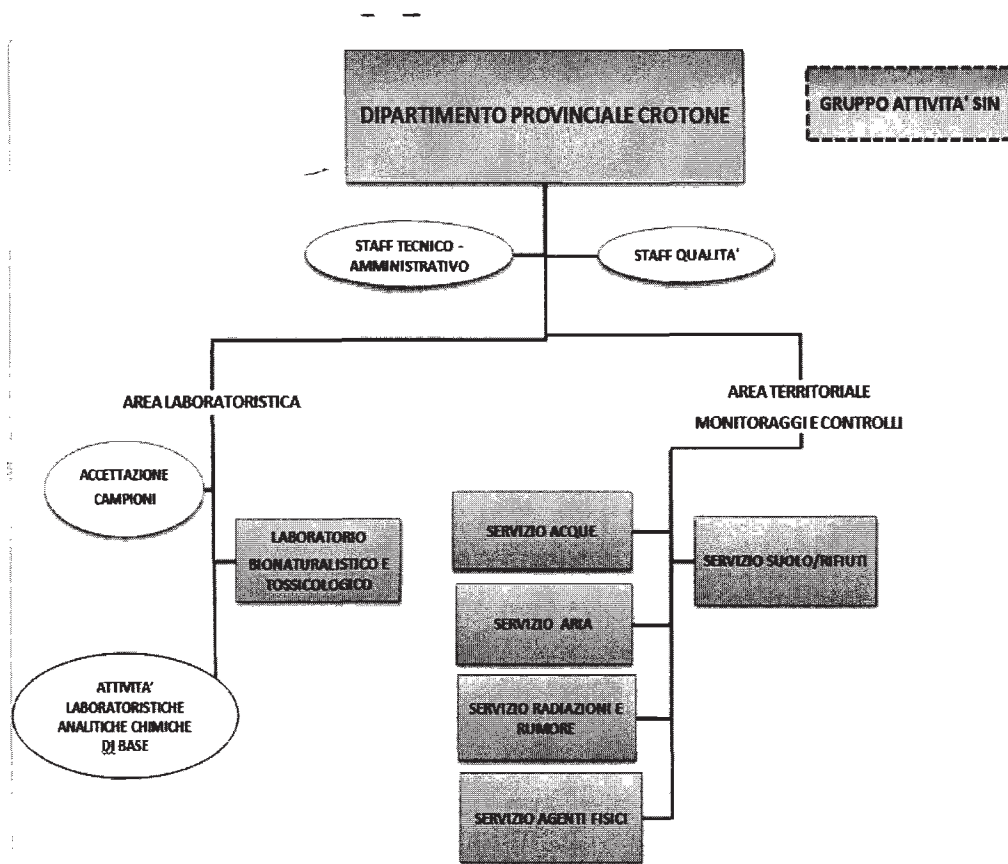
Art. 19

Dipartimento provinciale di Crotona

1. Il Dipartimento provinciale di Crotona è articolato in:
 - a) Staff Tecnico-Amministrativo;
 - b) Staff Qualità.
2. La struttura dipartimentale si configura in due Aree ciascuna delle quali a sua volta sotto-articolata.
3. L'Area laboratoristica è articolata in:
 - a) Accettazione Campioni, che si avvale dei laboratori dei Dipartimenti provinciali di Catanzaro, Cosenza e Reggio Calabria;
 - b) Laboratorio bionaturalistico e tossicologico;
 - c) Attività laboratoristiche analitiche chimiche di base.
4. L'Area Territoriale Monitoraggi e Controlli è articolata in:
 - a) Servizio Aria;
 - b) Servizio agenti fisici;
 - c) Servizio acque;
 - d) Servizio radiazioni e rumore;
 - e) Servizio suolo/rifiuti.



Organigramma del Dipartimento Provinciale di Crotone



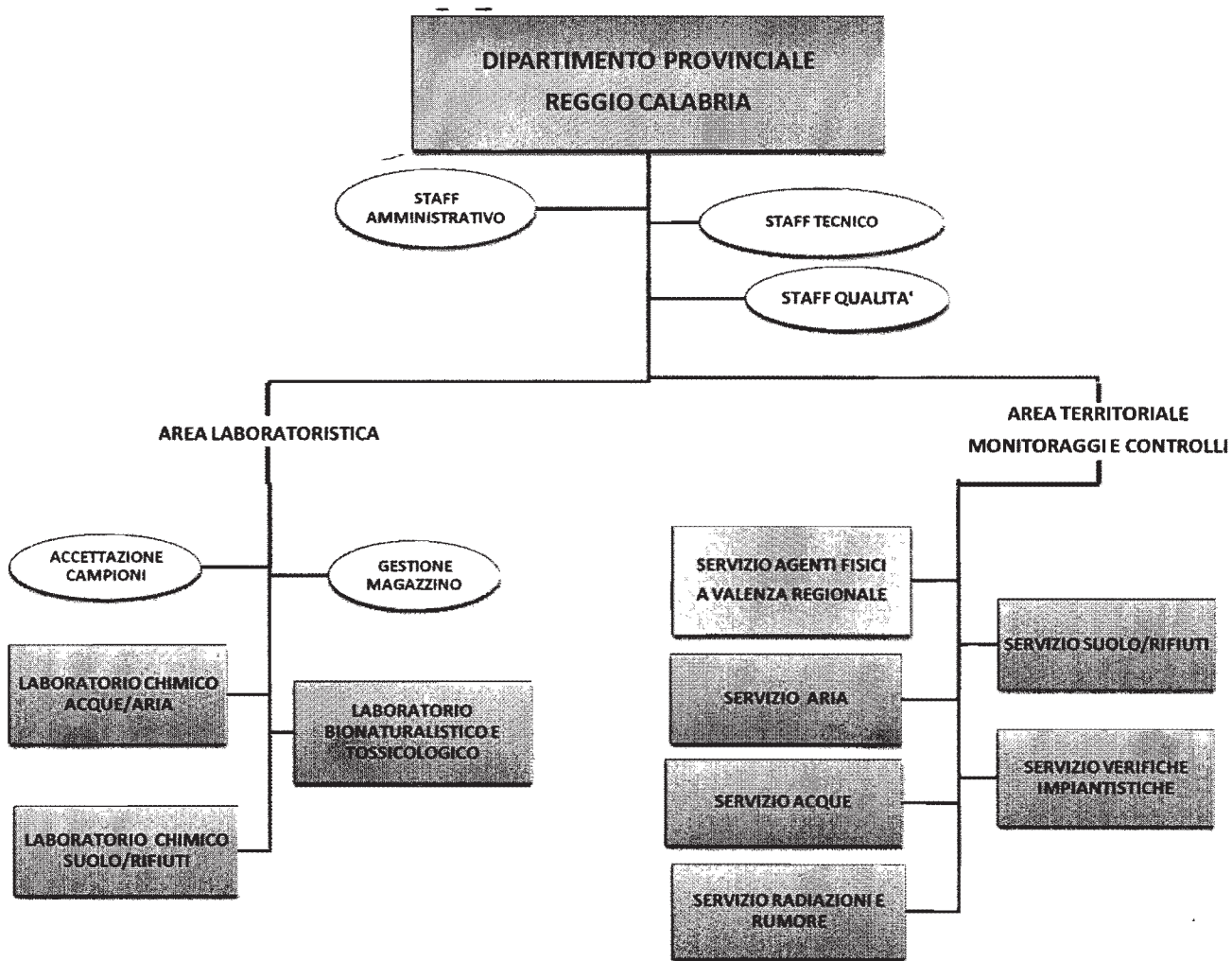
Art. 20

Dipartimento provinciale di Reggio Calabria

1. Il Dipartimento provinciale di Reggio Calabria è articolato in:
 - a) Staff Amministrazione;
 - b) Staff Tecnico;
 - c) Staff Qualità.
2. La struttura dipartimentale si configura in due Aree ciascuna delle quali a sua volta sotto-articolata.
3. L'Area laboratoristica è articolata in:
 - a) Accettazione Campioni;
 - b) Gestione magazzino;
 - c) Laboratorio bionaturalistico e tossicologico;
 - d) Laboratorio chimico acqua/aria;
 - e) Laboratorio chimico suolo/rifiuti.
4. L'Area Territoriale Monitoraggi e Controlli è articolata in:
 - a) Servizio Aria;
 - b) Servizio agenti fisici a valenza regionale;
 - c) Servizio acque;
 - d) Servizio radiazioni e rumore;
 - e) Servizio verifiche impiantistiche;
 - f) Servizio suolo/rifiuti.



Organigramma Dipartimento Provinciale di Reggio Calabria



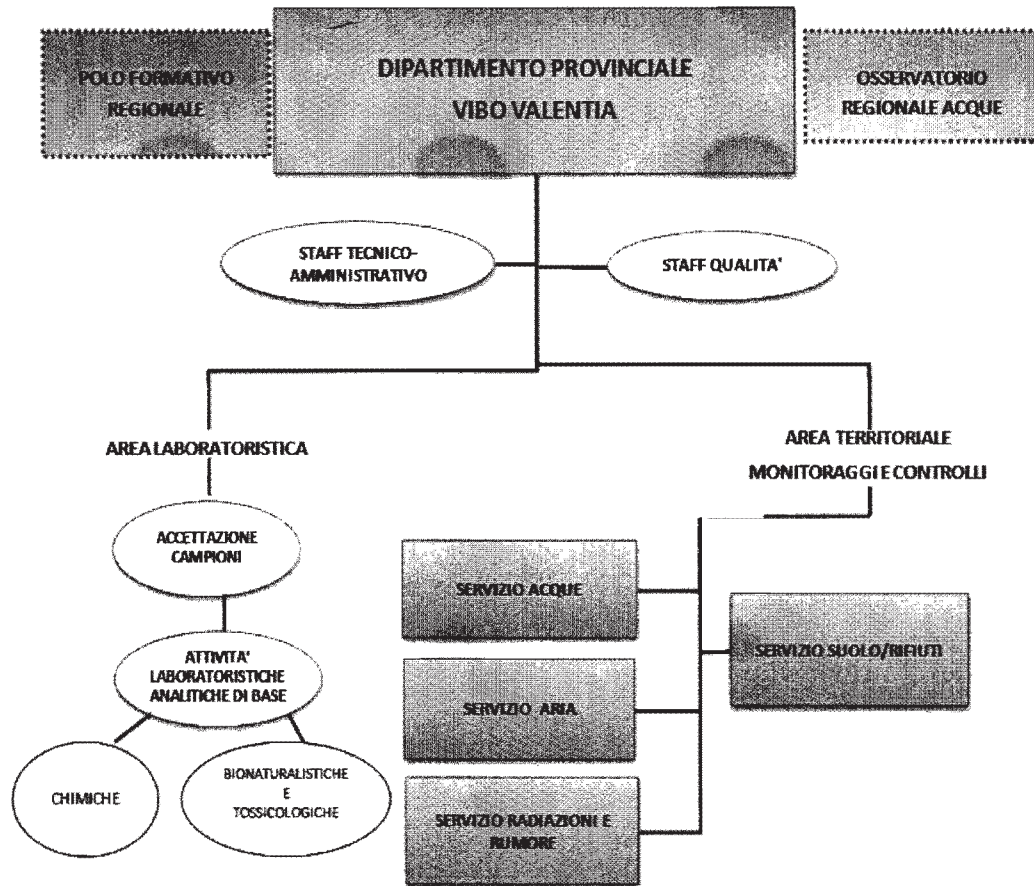
Art. 21

Dipartimento provinciale di Vibo Valentia

1. Il Dipartimento provinciale di Vibo Valentia è articolato in:
 - a) Staff Tecnico-amministrativo;
 - b) Staff Qualità.
2. La struttura dipartimentale si configura in due Aree ciascuna delle quali a sua volta sotto-articolata.
3. L' Area laboratoristica è articolata in:
 - a) Accettazione Campioni, che si avvale dei laboratori dei Dipartimenti provinciali di Catanzaro, Cosenza e Reggio Calabria;
 - b) Attività laboratoristiche analitiche di base:
 - 1) Chimiche;
 - 2) Bionaturalistiche e tossicologiche.
4. L'Area Territoriale Monitoraggi e Controlli è articolata in:
 - a) Servizio Aria;
 - b) Servizio acque;
 - c) Servizio radiazioni e rumore;
 - d) Servizio suolo/rifiuti.



Organigramma Dipartimento Provinciale di Vibo Valentia



TITOLO IV PERSONALE

Art. 22

Principi generali

1. L'organizzazione dell'Agenzia è informata ai principi fondamentali ed alle indicazioni normative del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., all'ulteriore disciplina nazionale ed alla normativa regionale in materia.
2. I rapporti di lavoro e d'impiego alle dipendenze dell'Agenzia sono disciplinati dalla contrattazione nazionale del Comparto Sanità e della Dirigenza Area Medica e STPA e l'organizzazione è uniformata ai principi dell'efficienza gestionale pubblica ed alla migliore e razionale utilizzazione delle risorse umane, garantendo la crescita professionale e le pari opportunità dei dipendenti nel rispetto delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della P.A.
3. L'Agenzia garantisce il benessere organizzativo e adotta ogni misura idonea a garantire tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro, favorendo un'adeguata partecipazione dei dipendenti ed improntando la propria azione ad un rapporto costruttivo e collaborativo con le organizzazioni rappresentative dei lavoratori.
4. L'assetto organizzativo dell'Agenzia è ispirato ai seguenti principi:
 - a) responsabilizzazione dei dirigenti e loro orientamento verso i risultati da raggiungere e verso il soddisfacimento delle esigenze degli utenti;
 - b) autonomia gestionale delle strutture in cui si articola l'Agenzia;
 - c) ottimizzazione e sviluppo delle risorse umane assegnate ed integrazione delle competenze;
 - d) qualità dei processi e fluidità degli scambi organizzativi.
5. L'Agenzia, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, attiva ogni iniziativa tesa a dare attuazione ad un piano di utilizzo delle varie modalità di telelavoro, con l'obiettivo di conseguire una migliore razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro, la realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, la garanzia di una maggiore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Art. 23

Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Agenzia, articolata per aree Dirigenziali e categorie del Comparto, è di complessive 415 unità, per come riportato nell'Allegato n. 1. Il Direttore Generale individua i profili professionali e stabilisce i contingenti di personale, ripartiti per categorie e per profili professionali.
2. L'assegnazione alle singole strutture non esclude la possibilità di diversa utilizzazione del dipendente per assicurare la funzionalità dei servizi.
3. Il personale che proviene in mobilità da Enti diversi è inquadrato nel sistema di classificazione del comparto Sanità, tramite apposita tabella di equiparazione del profilo professionale.
4. La dotazione organica è dinamica in relazione al mutare delle esigenze organizzative e tenuto conto del vigente quadro normativo di riferimento.

Art. 24

Funzioni dirigenziali

1. Il personale dirigente svolge funzioni di Direttore di Dipartimento Provinciale, Direttore di Centro Regionale, Direttore di Settore, Dirigente di Servizio e di Laboratorio, Dirigente con incarico professionale. Può altresì svolgere le funzioni di Direttore Amministrativo e di Direttore Scientifico, con collocamento in aspettativa senza assegni.
2. I Dirigenti di cui al precedente comma 1 sono responsabili delle attività gestionali e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi risultanti dal Programma Annuale ed a quelli assegnati nell'ambito del Sistema del Ciclo della *Performance*; ad essi compete la responsabilità e la gestione delle risorse umane ed economiche assegnate.

In particolare compete ai Dirigenti:

- a) la direzione delle Strutture organizzative cui sono preposti;
- b) la proposta di programmi attuativi degli obiettivi generali stabiliti e la stima delle risorse necessarie;
- c) la responsabilità del procedimento o il coordinamento dei responsabili di procedimento individuati;
- d) l'attuazione dei programmi negoziati per i conseguimenti degli obiettivi indicati nel programma annuale;
- e) l'esercizio di altre funzioni delegate dal Direttore Generale.

Art. 25

Tipologia dei provvedimenti dirigenziali

1. I provvedimenti amministrativi adottati in relazione alle funzioni di governo attribuite al Direttore Generale assumono la denominazione di "Delibera" e, numerati annualmente in ordine progressivo, vengono raccolti nel "Registro delle Delibere del Direttore Generale" tenuto presso la Direzione Generale.
2. I provvedimenti amministrativi adottati in relazione alle funzioni di governo attribuite al Direttore Amministrativo assumono la denominazione di "Determina" e, numerati annualmente in ordine progressivo, vengono raccolti nel "Registro delle Determine del Direttore Amministrativo" tenuto presso la Direzione Amministrativa.
3. I provvedimenti amministrativi adottati in relazione alle funzioni di governo attribuite al Direttore Scientifico assumono la denominazione di "Determina" e, numerati annualmente in ordine progressivo, vengono raccolti nel "Registro delle Determine del Direttore Scientifico" tenuto presso la Direzione Scientifica.
4. I provvedimenti amministrativi di gestione propri dei Direttori dei Dipartimenti Provinciali, dei Direttori dei Centri regionali, dei Direttori di Settore e dei Dirigenti di Servizio e di Laboratorio assumono la denominazione di "Determina".
5. Le delibere adottate dal Direttore Generale sono pubblicate all'Albo Pretorio on line dell'Agenzia per 15 giorni consecutivi, con effetto di pubblicità legale. La pubblicazione *on line* sostituisce, in conformità all'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 ed al regolamento interno per l'attivazione, la disciplina e la gestione dell'Albo Pretorio on line, la pubblicazione cartacea all'Albo dell'Agenzia.
6. Resta ferma in capo ai Direttori e ai Dirigenti di cui ai commi precedenti, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 165/2001, la possibilità di emanare altre tipologie di atti e provvedimenti, ivi compresi quelli inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, quali disposizioni di servizio, circolari, note.

Art. 26

Conferimento di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione dei Dipartimenti, delle strutture complesse e delle strutture semplici di cui all'art. 10 del Titolo I del presente Regolamento nonché gli incarichi professionali, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contratto, sono conferiti a personale appartenente ai ruoli dirigenziali dell'Agenzia, con atto del Direttore Generale, cui accede il relativo contratto individuale, per la durata da tre a cinque anni rinnovabili.
2. Gli incarichi dirigenziali possono altresì essere conferiti, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto, a personale dell'Agenzia appartenente alle categorie D e DS, con contestuale collocamento in aspettativa.
3. Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, il Direttore Generale può disporre il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 a soggetti non appartenenti ai ruoli dell'Agenzia, nel rispetto dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

Art. 27

Posizioni Organizzative

1. Il Direttore Generale, con apposito atto, provvede alla individuazione e graduazione delle posizioni organizzative, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali.
2. Il conferimento al personale del Comparto avente titolo, avviene nel rispetto dei principi di pubblicità trasparenza e competenza.

Art. 28

Sistema di valutazione e ciclo di gestione della performance

1. I risultati conseguiti dal personale della dirigenza e del comparto sono soggetti a valutazione annuale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
2. La valutazione dei risultati conseguiti è effettuata nell'ambito del Ciclo di gestione della *performance* e nel rispetto del vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 29

Pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia

1. E' istituito presso l'Agenzia il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".
2. Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.



TITOLO V
DIRITTO DI ACCESSO

Art. 30

Accesso all'informazione ambientale

1. L'Agenzia garantisce il diritto di accesso all'informazione ambientale dalla stessa detenuta, nel rispetto della legislazione europea, nazionale e regionale vigente in materia.
2. Ai fini della più ampia trasparenza l'Arpacal, attraverso le proprie strutture, garantisce che l'informazione ambientale sia adeguatamente messa a disposizione del pubblico e diffusa in forme e formati facilmente consultabili, promuovendo, a tal fine, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione con il supporto dello Staff Comunicazione e URP.
3. Nel caso in cui l'informazione ambientale detenuta dall'Agenzia sia oggetto di specifica richiesta, anche senza che il richiedente dichiari il proprio interesse e fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso ai sensi della normativa vigente, l'Agenzia mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale nei termini e con le modalità previste dalla legge.
4. Il diritto di accesso è garantito in applicazione delle discipline vigenti di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, al D. Lgs. 195 del 19 agosto 2005, al D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, avente ad oggetto il FOIA - *Freedom of information Act*.
5. L'Arpacal, avvalendosi dello Staff Comunicazione e URP, adotta adeguate modalità di consultazione delle strutture pubbliche o private operanti nel campo della prevenzione e del controllo ambientale, delle associazioni imprenditoriali di categoria, delle organizzazioni sindacali, nonché dei Consorzi attivi in campo ambientale, anche attraverso il coinvolgimento nelle iniziative di promozione e diffusione delle tematiche ambientali.

Art. 31

Accesso ai documenti amministrativi

1. L'Agenzia assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai fini della garanzia della più ampia trasparenza e partecipazione e nel rispetto della vigente legislazione in materia.
2. Con riferimento ai documenti formati o detenuti stabilmente dall'Agenzia, il diritto di accesso è esercitabile da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali viene chiesto l'accesso.

Art. 32

Modalità di esercizio del diritto di accesso. Rinvio

1. La modalità di esercizio del diritto di accesso di cui ai precedenti articoli 30 e 31, sarà disciplinata mediante apposito regolamento adottato con Delibera del Direttore Generale.



TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- -
Art. 33
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte della Giunta Regionale.
2. Al fine di assicurare la continuità delle attività dell'Agenzia, gli incarichi dirigenziali in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento continueranno ad essere espletati fino alla assegnazione dei nuovi.

Art. 34
Abrogazioni - Disapplicazioni - Rinvio

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento di organizzazione approvato con Delibera di Giunta regionale n. 504 del 30 dicembre 2013.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le norme di legge vigenti in materia.

ALLEGATI

Allegato n. 1 - Dotazione Organica
Allegato n. 2 - Attività





Allegato n. 1

DOTAZIONE ORGANICA

<u>CATEGORIA</u>	<u>NUMERO</u>
DIRIGENTI	55
DS	80
D	148
C	65
BS	35
B	20
A	12
<u>TOTALE</u>	<u>415</u>



Allegato n. 2

**ATTIVITA' DELLE STRUTTURE
CENTRALI E PERIFERICHE**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

Strutture della Direzione Generale

1. STAFF DIREZIONE

- a. Supporto al Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni
- b. compiti propri della segreteria
- c. compiti fiduciari
- d. gestione agenda e segreteria telefonica
- e. smistamento e riscontro della corrispondenza riservata
- f. ausilio informatico in ordine alla produzione di atti e documenti
- g. tenuta e gestione del protocollo riservato e dell'archivio della Direzione Generale
- h. disimpegno delle incombenze relative alla gestione delle deliberazioni e degli atti adottati dal Direttore Generale nonché alla loro tenuta e conservazione;
- i. gestione dell'Albo Pretorio dell'Agenzia;
- j. rapporti sindacali di interesse generale;
- k. rapporti interorganici
- l. coordinamento gruppi di lavoro.

2. STAFF COMUNICAZIONE E U.R.P.

- a. informazione ai mezzi di comunicazione di massa e relazioni con il sistema dei Media;
- b. progettazione e gestione dei contenuti del sito web istituzionale e dei social media dell'Agenzia;
- c. realizzazione della rassegna stampa ambientale;
- d. comunicazione scientifica ed istituzionale e gestione della comunicazione interna, anche attraverso la intranet aziendale;
- e. informazione al pubblico sulle attività e sui risultati conseguiti, anche al fine di promuovere la conoscenza dell'identità dell'ARPACAL;
- f. erogazione di servizi ai cittadini per agevolare il diritto di partecipazione ai procedimenti amministrativi ai sensi del capo terzo della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- g. esercizio delle competenze proprie dell'Ufficio Relazione con il Pubblico (U.R.P.) ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente ed attività inerenti l'informazione, l'accoglienza, la tutela e la partecipazione;
- h. informazione sugli atti amministrativi, sui responsabili dei procedimenti e sui tempi di conclusione degli stessi;
- i. individuazione ed adozione di misure intese ad agevolare il rapporto con il pubblico per l'esercizio del diritto di accesso e delle procedure di accesso che coinvolgono più unità organizzative;
- j. rapporti con i cittadini, promuovendo iniziative volte alla semplificazione ed accelerazione delle procedure ed alla migliore diversificazione dei veicoli informativi necessari per corrispondere alle richieste degli utenti;
- k. supporto al Responsabile per l'Anticorruzione e la Trasparenza in relazione agli adempimenti di competenza, con particolare riferimento alla elaborazione ed attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).

3. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- a. Supporto al Responsabile per l'Anticorruzione e Trasparenza nella predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.);
- b. garantisce il corretto adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza.

4. POLO FORMATIVO REGIONALE

- a. Formazione e informazione del personale interno dell'Agenzia;
- b. Formazione e informazione dei soggetti esterni;
- c. Accreditemento a livello regionale;
- d. Accreditemento di eventi formativi ECM;
- e. Formazione a distanza (FAD).

5. SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI, PIANIFICAZIONE, PERFORMANCE E CONTROLLO (cui afferisce la Struttura Tecnica Permanente di supporto all'O.I.V.)

- a. Gestisce il Protocollo generale e l'Archivio generale;
- b. mantiene e gestisce il Repertorio dei contratti e delle convenzioni dell'Agenzia;
- c. gestisce il contenzioso ed assicura supporto giuridico-legale, previo esame degli atti giudiziari notificati all'Agenzia e verifica della opportunità della costituzione in giudizio;
- d. rappresenta e difende in giudizio l'Agenzia nelle controversie di lavoro, limitatamente al giudizio di primo grado ai sensi dell'art. 417bis c.p.c.;
- e. cura e gestisce gli adempimenti amministrativi necessari per la costituzione in giudizio e per le fasi successive, anche in caso di affidamento a legali esterni;
- f. fornisce consulenza ed assistenza legale alle S.O.C.;
- g. individua e propone processi organizzativi e politiche direzionali adeguati al conseguimento della *mission* dell'Agenzia;
- h. coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione, gestione e monitoraggio dei sistemi di pianificazione, programmazione strategica, organizzazione dell'Agenzia;
- i. cura la pianificazione gestionale, coadiuvando il Direttore Generale nella definizione c/o rimodulazione delle linee di attività collegate alle aree strategiche e dei relativi obiettivi strategici, nonché nella definizione degli obiettivi operativi, dei valori attesi di risultato;
- j. procede al monitoraggio e controllo dell'andamento delle attività;
- k. cura l'attivazione di linee di finanziamento, anche previa partecipazione a Bandi unitamente a soggetti pubblici e/o privati;
- l. cura i rapporti di cooperazione interistituzionale, anche con ordini professionali ed altri soggetti privati;
- m. cura, in stretto raccordo con la Struttura Tecnica Permanente, gli adempimenti necessari alla realizzazione del Ciclo di gestione della Performance, fornendo un adeguato supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione.

6. SETTORE SISTEMI INFORMATIVI SICUREZZA E PRIVACY (cui afferisce il Servizio Prevenzione e Protezione - SPP)

- a. Garantisce il coordinamento, la congruenza e la coerenza degli interventi nell'ambito dei sistemi informativi di rete con le strategie di sviluppo e le esigenze di sicurezza aziendale dell'Agenzia;
- b. cura, in raccordo con il Servizio Gare Contratti e Forniture, le procedure per l'acquisizione delle attrezzature informatiche hardware e software e dei servizi forniti dai gestori del traffico dati;
- c. garantisce il corretto utilizzo delle risorse informatiche;
- d. promuove l'aggiornamento metodologico permanente sui sistemi informativi;
- e. progetta e realizza il Sistema Informativo Agenziale in tutte le sue componenti gestionali, ivi compreso il Sistema Informativo Ambientale, che tiene conto del Sistema SINANET e del Sistema dei Metadati e Dati di ISPRA nonché della necessità che le informazioni ambientali siano rilasciate coerentemente a quanto previsto dalla Direttiva Europea INSPIRE;
- f. fornisce il necessario supporto per la gestione e l'aggiornamento degli applicativi nei vari settori di attività dell'Agenzia;
- g. cura la progettazione, realizzazione ed operatività del Sistema relativo alla gestione dei fattori ambientali di stato (monitoraggio) e di pressione (catasti ambientali);
- h. razionalizza ed omogeneizza le modalità di gestione dei procedimenti e degli endoprocedimenti autorizzativi e delle attività di controllo;
- i. automatizza i processi di generazione dei dati (fattori di "stato" e "pressioni");

- j. cura la georeferenziazione dei dati e delle informazioni di carattere ambientale, anche in ottica di rilascio di servizi;
- k. collabora con la Regione Calabria per integrare, in un unico *datawarehouse* regionale dell'ambiente, i dati relativi ai fattori di "stato", di "pressione" ed alle azioni di risposta (es. sistemi di disinquinamento);
- l. cura la semplificazione dell'accesso alle informazioni ambientali;
- m. assicura gli adempimenti normativi in materia di *privacy* ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., coordinando a tal fine le attività dei referenti per la *privacy* presso le varie strutture dell'Agenzia;

Al Settore, il cui Dirigente svolge le funzioni delegate di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., afferisce il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), che cura:

- l'elaborazione e la valutazione dei rischi presenti nelle attività svolte dall'Agenzia;
- l'attuazione del sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro;
- il supporto ai dirigenti nell'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, anche ai fini delle attività di gestione delle emergenze;
- il coordinamento delle attività del Medico competente e del Medico autorizzato ai fini della valutazione complessiva dei rischi presenti nelle attività dell'Agenzia;
- il coordinamento delle attività degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori operanti nelle strutture centrali e periferiche;
- le informazioni e la documentazione inerente la valutazione dei rischi e quanto altro previsto dalla normativa vigente, anche nei confronti dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- il necessario contributo specialistico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di analisi organizzativa per l'adeguamento continuo dei processi e/o delle politiche gestionali adottate e la dotazione dei mezzi di protezione per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute negli ambienti di lavoro.

7. CENTRO REGIONALE SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI, QUALITÀ E AMBIENTE

- a. Promuove lo sviluppo e l'implementazione del sistema in tema di Qualità, Ecomanagement e strumenti innovativi nonché la diffusione delle conoscenze in materia di educazione allo sviluppo sostenibile, perseguendo obiettivi di miglioramento continuo volti all'efficienza ed all'integrazione delle politiche ambientali, in coerenza con gli obiettivi strategici definiti dal Direttore Generale;
- b. esercita funzioni di rappresentanza della Direzione con gli Enti di Accreditamento e Certificazione orientando le attività in funzione delle misure da adottare e condividere su tutta l'Agenzia in ottica di ottimizzazione ed efficientamento dei processi secondo norme e standard nazionali ed internazionali di riferimento;
- c. presidia, in tema di Ecomanagement e strumenti innovativi, le attività primarie obbligatorie connesse alla diffusione dei prodotti e dei sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale richiamati nella strategia europea di Consumo e Produzione Sostenibili (SCP) - EMAS, Ecolabel, GPP (Green Public Procurement) - ed alle attività di valutazione del ciclo di vita dei prodotti e dei servizi (Life Cycle Assessment - Life Cycle Cost, LCA - LCC) al fine di favorire la riconversione in chiave green sia della cultura d'impresa sia della cultura della Pubblica Amministrazione. Il centro è altresì responsabile dell'implementazione e del mantenimento del sistema di gestione degli acquisti sostenibili dell'Agenzia e delle azioni per una gestione sostenibile dell'ente, ne propone il miglioramento continuo nonché la valutazione e la rendicontazione sociale in coerenza con il mandato strategico dell'alta Direzione e con le linee guida del SNPA;
- d. cura in tema di qualità, ecomanagement e educazione ambientale la realizzazione di programmi e progetti multidisciplinari, anche sperimentali, di filiera o di settore in sinergia con i portatori di interesse sia interni all'Agenzia sia regionali, nazionali o europei, anche nell'ambito dei canali di finanziamento offerti dai fondi strutturali;
- e. promuove, in coerenza con le politiche regionali per la sostenibilità ambientale e con le linee guida SNPA, iniziative di Educazione orientata alla sostenibilità ambientale, progetti di alternanza scuola-lavoro con gli Istituti d'istruzione Superiore, produzione e diffusione di materiali educativi, organizzazione di mostre, convegni e manifestazioni;
- f. partecipa ai Gruppi di lavoro tematici del Sistema Nazionale di Protezione dell'Ambiente (SNPA).

- g. analizza, elabora ed implementa documenti e procedure di sistema e tecnici e svolge audit periodici per la verifica di conformità alle norme nazionali ed internazionali di riferimento;
- h. collabora con le strutture operative dell'Agenzia per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari al miglioramento o al mantenimento del SGQ nel rispetto dei tempi e delle modalità imposte dalle norme di riferimento ed in stretta sinergia con le strutture laboratoristiche in accreditamento;
- i. presidia le attività di armonizzazione ed uniformazione dei processi attivi presso le diverse sedi di Arpacal in ottica di costituzione di una rete di laboratori accreditati;
- j. presidia le attività di coordinamento tecnico, controllo metrologico e taratura periodica degli strumenti di misura in dotazione presso le strutture laboratoristiche di Arpacal ai fini della verifica di conformità al SGQ di Arpacal ed alle norme nazionali ed internazionali in tema di riferibilità delle misure eseguite durante le attività di prova.

8. CENTRO REGIONALE FUNZIONALE MULTIRISCHI

- a. Svolge il ruolo di struttura di previsione e prevenzione dei rischi naturali fornendo supporto al sistema nazionale e regionale di Protezione Civile e coadiuva il Direttore Generale nell'organizzazione logistica sul territorio regionale e nazionale nella gestione degli eventi di difesa e Protezione Civile;
- b. gestisce il nodo calabrese della rete nazionale dei centri funzionali, coordinata dal Dipartimento Nazionale della Protezione Civile;
- c. effettua costantemente e tutti i giorni dell'anno il monitoraggio delle precipitazioni e degli altri fenomeni afferenti il rischio idrogeologico in tempo reale ed in caso di allerta meteo opera in H24;
- d. fornisce informazioni continue, necessarie ai fini del coordinamento degli interventi per la gestione delle emergenze verificatesi, sul possibile evolversi degli eventi in atto. Gestisce la rete di monitoraggio meteo-idrogeologica ed idraulica.

Strutture della Direzione Amministrativa

9. STAFF DIREZIONE

- a. Compiti propri di segreteria della Direzione Amministrativa;
- b. compiti fiduciari del Direttore Amministrativo;
- c. affari generali;
- d. gestione agenda e segreteria telefonica;
- e. smistamento e riscontro della corrispondenza riservata;
- f. ausilio informatico in ordine alla produzione di atti e documenti;
- g. tenuta del protocollo riservato e dell'archivio della Direzione Amministrativa;
- h. gestione del fondo economale della Sede Centrale e delle carte di credito dell'Agenzia;
- i. supporto al Revisore Unico dei conti e coordinamento e controllo degli adempimenti richiesti dall'Organo alle varie strutture dell'Agenzia;
- j. disimpegno delle incombenze relative alla gestione delle determinazioni e degli atti adottati dal Direttore Amministrativo nonché alla loro tenuta e conservazione.

10. SERVIZIO GARE, CONTRATTI E FORNITURE

- a. Predisporre il programma annuale delle forniture di beni e servizi, raccordandosi con le Strutture dell'Agenzia;
- b. predisporre gli atti di gara per l'acquisizione di beni, mobili ed immobili, e servizi stabiliti in sede di programmazione;

- c. espleta le procedure per l'acquisizione di beni, mobili ed immobili, e servizi sotto e sopra soglia comunitaria e predispose i relativi atti, dalla fase di indizione delle procedure di gara sino al contratto, previo espletamento dei controlli di legge;
- d. gestisce i contratti di appalto di beni, mobili ed immobili, e servizi e controlla il corretto adempimento degli stessi;
- e. gestisce i contratti di assicurazione;
- f. gestisce i rapporti con le centrali di committenza nazionali e regionali ai fini dell'approvvigionamento di beni e servizi;
- g. coordina e controlla gli atti di gara per l'acquisizione di beni e servizi espletati dai Dipartimenti provinciali;
- h. gestisce l'elenco fornitori dell'Agenzia;
- i. predispose l'elenco annuale e pluriennale dei lavori pubblici dell'Agenzia raccordandosi con le strutture dell'Agenzia;
- j. predispose, in raccordo con il Servizio Sistemi Informatici Sicurezza e Privacy, gli atti per l'acquisizione delle infrastrutture necessarie per i sistemi di comunicazione, curando l'espletamento delle relative procedure;
- k. assolve agli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

11. SERVIZIO RISORSE UMANE

- a. Elabora la dotazione organica e predispose i piani triennale ed annuale delle assunzioni;
- b. cura le procedure per il reclutamento del personale e le procedure selettive interne;
- c. gestisce le procedure relative alla costituzione dei rapporti di lavoro, con particolare riferimento alla predisposizione dei contratti individuali;
- d. detiene, cura ed aggiorna i fascicoli personali dei dipendenti;
- e. cura la gestione delle presenze/assenze e degli altri istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro;
- f. cura la gestione del personale comandato e/o distaccato e dei rapporti con gli Enti di appartenenza o destinazione;
- g. cura le autorizzazioni per le attività extraimpiego e l'auagrafe delle prestazioni;
- h. gestisce e cura gli adempimenti relativi ai contratti di consulenza e/o di collaborazione di personale esterno;
- i. cura gli adempimenti e le procedure relative alle cause di servizio, le procedure di inabilità, gli adempimenti relativi ai permessi Legge n. 104/92 e s.m.i.;
- j. gestisce le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative;
- k. cura i rapporti con il Comitato Unico di Garanzia, la Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV ed il Collegio Tecnico;
- l. supporta le attività dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari di cui all'art. 55-bis D.Lgs. n. 165/2001;
- m. fornisce il necessario supporto tecnico-giuridico per la gestione del contenzioso del lavoro;
- n. cura lo studio e l'interpretazione della normativa in materia di pubblico impiego e fornisce opportune linee guida e supporto operativo alle strutture dell'Agenzia;
- o. cura l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e degli accordi decentrati;
- p. cura gli adempimenti connessi al ciclo degli stipendi e gli adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali del rapporto di lavoro;
- q. monitora la spesa di bilancio occorrente per la gestione del personale;
- r. cura la procedura di costituzione annuale dei fondi per la contrattazione integrativa del Comparto e della Dirigenza;
- s. cura gli adempimenti e le procedure relative a pensioni, TFR e TFS, cessioni quinto dello stipendio, ricongiunzione servizi e riscatti, crediti e piccoli prestiti Inpdap;
- t. cura le procedure inerenti gli infortuni sul lavoro;
- u. provvede alla predisposizione del conto annuale;
- v. elabora percorsi di sviluppo del personale, sia verticale che orizzontale, tenuto conto della consistenza di personale e della sostenibilità economico-finanziaria delle progressioni;
- w. cura le attività di formazione del personale.

12. SERVIZIO CONTABILITA', GESTIONE DEL BILANCIO E PATRIMONIO

- a. Elabora il Bilancio Previsionale, il Conto Consuntivo ed il Bilancio Assestato e le proposte di atti, relazioni e documenti inerenti la contabilità generale;
- b. cura la gestione dei *budget* assegnati alle strutture;
- c. garantisce la regolarità degli adempimenti fiscali e contributivi, curando i rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- d. garantisce l'attuazione delle decisioni di spesa e di ricavo;
- e. cura il monitoraggio della situazione finanziaria dell'Agenzia, procedendo alla verifica trimestrale di cassa ed alla verifica degli atti amministrativo-contabili delle Strutture Centrali e dei Dipartimenti Provinciali;
- f. provvede al controllo dei fondi economici;
- g. cura la programmazione ed il controllo dei flussi di cassa attivi e passivi;
- h. gestisce i rapporti con la Tesoreria e con gli organismi di controllo;
- i. provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso;
- j. monitora l'andamento dei costi e dei ricavi;
- k. cura la tenuta dei libri contabili;
- l. predispone il Conto del Patrimonio;
- m. fornisce opportune linee guida e supporto operativo alle strutture dell'Agenzia per le tematiche di competenza;
- n. tiene l'inventario dei beni mobili e immobili dell'Agenzia;
- o. cura la manutenzione dei beni immobili e provvede al piano delle dismissioni;
- p. cura la manutenzione delle autovetture e dei natanti;
- q. promuove il risparmio energetico e l'uso razionale dell'energia nell'ambito della gestione e delle attività dell'Agenzia.

Strutture della Direzione Scientifica

13. STAFF DIREZIONE

- a. Compiti propri di segreteria della Direzione Scientifica;
- b. compiti fiduciari del Direttore Scientifico;
- c. affari generali;
- d. gestione agenda e segreteria telefonica;
- e. smistamento e riscontro della corrispondenza riservata;
- f. ausilio informatico in ordine alla produzione di atti e documenti;
- g. tenuta del protocollo riservato e dell'archivio della Direzione Scientifica;
- h. disimpegno delle incombenze relative alla gestione delle determinazioni e degli atti adottati dal Direttore Scientifico nonché alla loro tenuta e conservazione.

14. GRUPPO ATTIVITÀ ISPETTIVA

In raccordo funzionale con il Centro Regionale Coordinamento Controlli Ambientali e Rischi:

- a. assicura il coordinamento regionale delle attività di vigilanza e ispezione per il controllo dei fattori di pressione sull'ambiente dovuti alle attività di origine antropica o di illeciti ambientali (cd. ecoreati), in stretto raccordo con le strutture territoriali dei Dipartimenti;
- b. garantisce lo sviluppo e la programmazione dei processi di controllo sul territorio in ottica di funzionamento efficiente delle attività assicurando modalità operative appropriate in termini di efficacia degli interventi, di uniformità esecutiva e di corrispondenza alle norme ed agli obiettivi;

- c. predisporre i programmi annuali delle attività ispettive e di supporto operativo alle Aree territoriali dei Dipartimenti Provinciali derivanti da evoluzioni normative, aggiornamento e miglioramento di tecniche operative finalizzate all'uniformità ed efficientamento degli interventi sul territorio ed i relativi report consuntivi di fine anno; - -
- d. cura la redazione di procedure e istruzioni operative tecniche omogenee su scala regionale in materia di vigilanza-controllo, anche in ottica di gestione delle emergenze ambientali.

15. GRUPPO ATTIVITÀ S.I.N.

- a. Cura le attività previste dalla normativa vigente e/o regolamentate da specifiche Convenzioni per la realizzazione di interventi sul sito contaminato di interesse nazionale di Crotona - Cassano - Cerchiara.

16. OSSERVATORIO REGIONALE ACQUE

- a. Presidia, su scala regionale, le acque di balneazione e le acque destinate al consumo umano;
- b. cura, in raccordo con la Direzione Scientifica, lo sviluppo delle relative banche dati;
- c. effettua studi, ricerche, analisi sui dati dei monitoraggi, fornendo informazioni sullo stato dell'ambiente;
- d. espleta, in raccordo con la Direzione Scientifica, attività di supporto al Dipartimento Ambiente e al Dipartimento Salute e cura l'aggiornamento della Cartografia.

17. SETTORE COORDINAMENTO LABORATORI E LEPTA

- a. Garantisce la programmazione ed il coordinamento delle attività laboratoristiche in ottica di miglioramento della loro efficienza operativa, in termini di metodologia e tempistiche, al fine di garantire l'uniformità delle attività tecniche sul territorio ed il raggiungimento dei livelli essenziali di prestazioni in materia di tutela ambientale (LEPTA), omogenei sul piano nazionale;
- b. assicura il funzionamento dei laboratori per le attività di competenza del SNPA in considerazione dell'obiettivo primario di conformità al sistema di gestione qualità di Arpacal e alla rete nazionale dei laboratori accreditati sulla base delle scelte strategiche operate dalla Direzione generale per la conformità dei laboratori ai requisiti normativi cogenti nazionali e comunitari;
- c. svolge funzioni di programmazione delle attività in ottica di riduzione dei costi globali di esercizio, operando le necessarie economie di scala ed assicurando il corretto espletamento delle attività specialistiche di eccellenza a valenza regionale attraverso la migliore utilizzazione delle risorse dei laboratori in funzione della loro competenza territoriale e della conformità al sistema qualità ed alle norme cogenti;
- d. garantisce la costante qualificazione delle attività analitiche ed assicura adeguate modalità operative per una migliore efficienza tecnico-operativa dei laboratori secondo standard omogenei definiti sull'intero territorio regionale.

18. CENTRO REGIONALE GEOLOGIA E AMIANTO

- a. È la struttura tecnica specializzata di riferimento regionale per la sorveglianza sull'amianto ed il perseguimento degli obiettivi fissati dalla normativa vigente in tema di *salvaguardia della salute dei cittadini ed eliminazione dei rischi derivanti dall'esposizione a siti e manufatti contenenti amianto*);
- b. collabora con i Dipartimenti Tutela della Salute e Politiche Sanitarie ed Ambiente e Territorio della Regione;
- c. è componente del gruppo USA (Unità Speciale Amianto di cui all'art.3 della L.R. 14/2011 e s.m.i.) istituito presso il Dipartimento Ambiente e Territorio della Regione, contribuendo alla stesura ed all'aggiornamento del Piano Regionale Amianto (PRAC), di cui è tra i soggetti affidatari dell'attuazione;

- d. cura la realizzazione dei monitoraggi di fibre asbestose in tutte le matrici ambientali (aria, acqua, suolo e rifiuti) e per la caratterizzazione dei materiali da costruzione;
- e. realizza la mappatura georeferenziata dell'amianto costruito e naturale ai sensi della normativa vigente, inserendo le relative informazioni in un apposito data-base e Sistema Informativo Territoriale (SIT) realizzato dall'Inail - Dipia, per conto del MATTM e trasmesse al Dipartimento Ambiente della Regione Calabria;
- f. esegue studi di carattere scientifico-applicativo su rocce con potenziale presenza di minerali amiantiferi in collaborazione con Enti istituzionali, Università e centri di ricerca;
- g. è il Laboratorio di riferimento per la Calabria, qualificato per l'esercizio dell'attività di campionamento e analisi sull'amianto e partecipa ai circuiti di certificazione di qualità dei Laboratori per le analisi sull'amianto, ai sensi della normativa tecnica di settore in vigore;
- h. esegue, su richiesta di Enti pubblici, A.G. e privati, attività ispettive finalizzate alla caratterizzazione di materiali potenzialmente contenenti amianto ed alla valutazione del relativo stato di conservazione;
- i. esegue, nell'ambito del settore geologia, indagini geofisiche finalizzate alla definizione della geometria e delle caratteristiche di corpi sepolti ed alla individuazione di oggetti di varia natura;
- j. progetta ed esegue attività di monitoraggio legate alla valutazione dell'uso del suolo e dello stato ecologico delle acque, dei sedimenti e delle specie autoctone, attraverso l'utilizzo di tecnologie indirette quali telerilevamento e sistemi acustici;
- k. esegue determinazioni analitiche per la caratterizzazione chimica, mineralogica, petrografica e micro-morfologica di minerali, rocce e manufatti, finalizzate al monitoraggio e acquisizione di dati sullo stato dell'ambiente con l'obiettivo di valutare i rischi connessi alla presenza di particolari inquinanti;
- l. svolge attività di formazione e informazione attraverso l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento, tesi di laurea, collabora ai progetti di alternanza scuola-lavoro e cura le pubblicazioni scientifiche e divulgative delle attività in collaborazione con ISPRA, Università e Centri di Ricerca.

19. CENTRO REGIONALE COORDINAMENTO MONITORAGGI AMBIENTE E SALUTE

- a. Assicura l'organizzazione ed il coordinamento regionale delle attività sul territorio per la gestione delle reti di monitoraggio dello stato dell'ambiente, del consumo di suolo, delle risorse ambientali seguendo la loro evoluzione nel tempo in termini qualitativi e quantitativi in raccordo con le strutture territoriali dei dipartimenti;
- b. svolge funzioni di studio e attività di ricerca finalizzata all'espletamento dei compiti e delle funzioni di competenza finalizzati alla conoscenza e valutazione dello stato dell'ambiente avvalendosi anche di strumenti modellistici promuovendo la diffusione dei dati tecnico-scientifici sullo stato dell'ambiente in raccordo con il livello regionale del sistema informativo ambientale;
- c. partecipa alle attività istituzionali di competenza dei dipartimenti e cura la redazione di pareri tecnici;
- d. supporta gli organi regionali mediante attività di ricerca applicata per la realizzazione del registro tumori e del registro epidemiologico nonché per lo studio delle possibili connessioni tra i fattori di pressione ambientale e la salute collettiva.

20. CENTRO REGIONALE COORDINAMENTO CONTROLLI AMBIENTALI E RISCHI

- a. Cura il controllo delle pressioni sull'ambiente dovute alle attività di origine antropica quali le emissioni nell'aria, nell'acqua, nel suolo e nel sottosuolo nonché gli agenti fisici e biologici, i rifiuti e l'uso e il consumo di risorse naturali, attraverso l'organizzazione ed il coordinamento delle attività su scala regionale, anche di carattere emergenziale, in stretto raccordo con le strutture territoriali dei dipartimenti
- b. assicura le funzioni di supporto tecnico-scientifico alle amministrazioni competenti per l'esercizio di funzioni amministrative in materia ambientale, mediante il coordinamento ed il controllo delle istruttorie tecniche di valutazione e l'elaborazione di proposte e pareri nell'ambito di procedimenti autorizzativi;
- c. svolge attività di ricerca finalizzata all'espletamento dei compiti di controllo sulle fonti e sui fattori di inquinamento, sulle pressioni ambientali, sui relativi impatti e sui rischi naturali e ambientali curando la trasmissione dei dati tecnico-scientifici ai diversi livelli istituzionali preposti al governo delle materie

ambientali ed alla diffusione al pubblico dell'informazione ambientale in raccordo con il livello regionale del sistema informativo ambientale.

- - -

21. CENTRO REGIONALE STRATEGIA MARINA

- a. È centro sperimentale per l'attuazione della Direttiva 2008/56/CE, recepita dall'Italia con il D.lgs. n. 190 del 13 ottobre 2010;
- b. svolge attività di monitoraggio del mare, ai fini del raggiungimento dello status di buon stato ecologico e di protezione delle risorse fondamentali dalle quali dipendono le attività socio-economiche legate al mare;
- c. in qualità di capofila della Sottoregione Mar Ionio-Mediterraneo Centrale, coordina e garantisce la raccolta dei dati prodotti da ciascuna Agenzia e cura il successivo invio al Ministero dell'Ambiente;
- d. partecipa alle riunioni della Commissione tecnica di coordinamento e di verifica di cui all'art. 3 dell'Accordo ARPA/MATTM;
- e. trasferisce alle altre Agenzie della sottoregione di riferimento le risorse economiche destinate alla realizzazione delle attività di monitoraggio nelle acque di loro pertinenza, con la periodicità e le modalità previste dalla Convenzione ARPA/MATTM;
- f. trasmette al Ministero le Relazioni sullo stato di avanzamento delle attività secondo le scadenze stabilite dal MATTM;
- g. coordina la rendicontazione annuale del Piano Operativo delle Attività (POA);
- h. effettua prove analitiche sul biota (fitoplancton, zooplancton, mussel watch, benthos di fondo mobile e duro, microalghe e biotossine algali, Posidonia oceanica, necton, visual census) e valutazioni su specifici impatti;
- i. acquisisce ed elabora i dati meteo-marini, anche utilizzando strumentazione oceanografica;
- j. esegue test tossicologici su acque marine e sedimenti, e prove microbiologiche su acque marine e cura l'analisi quali-quantitativa in Microscopia;
- k. cura la predisposizione di carte biocenotiche, interventi di risanamento e bonifica, studi e progettazione di ricerca applicata.

Dipartimento provinciale di Catanzaro

22. STAFF AMMINISTRAZIONE

- a. Supporta la direzione di dipartimento per le attività di segreteria e per la gestione amministrativa;
- b. fermo restando la dipendenza gerarchica dal Direttore del dipartimento, svolge attività amministrative alle dipendenze funzionali ed in stretto raccordo con le strutture di direzione generale e di direzione amministrativa, in relazione alle rispettive competenze;
- c. collabora all'applicazione delle procedure informatiche, di qualità e sicurezza e supporta la direzione del dipartimento in ordine alla gestione delle attività ed alla loro rendicontazione.

23. STAFF TECNICO

- a. Assicura supporto giuridico ed istruttorio alla direzione di dipartimento nella gestione delle attività a valenza multidisciplinare che richiedono un'azione di coordinamento tra le Aree territoriali e laboratoristiche ed una integrazione di funzioni per il rilascio di pareri tecnici e nell'interfaccia con gli enti istituzionali di riferimento ed i clienti esterni;
- b. fermo restando la dipendenza gerarchica dal Direttore del dipartimento, svolge le proprie attività alle dipendenze funzionali ed in stretto raccordo con le strutture di direzione centrale, in relazione alle

rispettive competenze, in particolare per quanto riguarda le procedure da adottare nello svolgimento delle diverse attività;

- c. supporta la direzione di dipartimento nella gestione di procedure e attrezzature informatiche, nell'applicazione della normativa tecnica in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro, nella gestione di interventi di minuta manutenzione degli edifici e degli impianti, sempre in stretto raccordo con le competenti strutture della sede centrale ed a supporto delle strutture territoriali e laboratoristiche del dipartimento.

24. STAFF QUALITÀ

- a. Coadiuvare la direzione di dipartimento nelle attività del sistema di gestione della qualità a supporto dell'Area laboratoristica e dell'Area territoriale monitoraggi e controlli per la conformità alle norme nazionali e comunitarie;
- b. assicura la corretta ed efficace applicazione e mantenimento del sistema gestione qualità dell'Agenzia ed il suo mantenimento anche per la gestione amministrativa dei processi di approvvigionamento di beni e servizi finalizzati all'accreditamento delle prove ed al loro mantenimento, a supporto dei laboratori di prova;
- c. svolge le attività sotto la dipendenza gerarchica dal Direttore del dipartimento e risponde funzionalmente alla struttura competente della direzione generale.

Coordinamento Area laboratoristica Dip. CZ

25. ACCETTAZIONE CAMPIONI

- a. assicura la gestione amministrativa dell'Area laboratoristica del dipartimento provinciale attraverso l'elaborazione ed il compimento di tutti gli atti ad essa connessi e demandati alla direzione di dipartimento;
- b. gestisce le attività di front office, di portineria, di controllo regolamentato degli accessi, di segreteria, centralino, protocollazione, di approvvigionamento di materiali di supporto all'Area laboratoristica (cancelleria, fotocopiatrici, stampanti, termometri di controllo dei campioni e quant'altro utile);
- c. garantisce la gestione dei campioni conferiti allo sportello e di tutta la documentazione ad essi connessa attraverso le verifiche di conformità, le registrazioni e l'invio ai Laboratori per l'esecuzione delle prove, in applicazione di quanto previsto dalle procedure in vigore;
- d. assicura l'invio dei rapporti di prova ai clienti nonché la loro registrazione, protocollazione ed archiviazione garantendo il rispetto delle norme legali e fiscali;
- e. svolge funzioni di segreteria dei dirigenti che operano nell'Area laboratoristica;
- f. applica il sistema di gestione della qualità in stretto raccordo con le funzioni qualità della sede;
- g. assicura attività di accoglienza, ascolto, proposte di miglioramento nell'erogazione dei servizi e cura le relazioni con i clienti durante l'iter procedurale delle attività tecniche richieste, in logica di comunicazione organizzativa.

26. GESTIONE MAGAZZINO

- a. Supporta l'Area laboratoristica del dipartimento provinciale nelle attività di gestione dei materiali di laboratorio necessari per la corretta esecuzione delle prove analitiche;
- b. cura la conservazione, nei locali adibiti a magazzino, dei reattivi e dei materiali in uso ai laboratori, provvede alla loro distribuzione ai laboratori e gestisce i registri di carico/scarico dei prodotti immagazzinati segnalando ai responsabili competenti il raggiungimento della scorta minima;
- c. supporta l'Area laboratoristica nelle attività di approvvigionamento di materiali di laboratorio ed esegue il controllo della congruità tecnica dei prodotti acquistati.

27. LABORATORIO BIONATURALISTICO E TOSSICOLOGICO
28. LABORATORIO CHIMICO ACQUA/ARIA
29. LABORATORIO CHIMICO SUOLO/RIFIUTI

- a. Svolgono attività analitiche di tipo chimico, chimico-fisico, microbiologico ed ecotossicologico su matrici ambientali e sanitarie, sia ad integrazione delle attività di controllo ambientale eseguite nell'ambito dell'Area territoriale monitoraggi e controlli, sia a supporto delle Aziende sanitarie provinciali (ASP) per le funzioni specifiche di sanità pubblica e per servizi richiesti da privati e da soggetti produttivi ad esse correlate;
- b. costituiscono l'aggregazione funzionale delle strutture laboratoristiche che, attraverso l'integrazione delle risorse, svolgono attività di laboratorio soddisfacendo i fabbisogni del Dipartimento di riferimento e/o presidiando su scala interprovinciale o regionale le diverse fasi dei processi analitici che vanno dall'accettazione del campione fino all'emissione del Rapporto di prova, nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie ed in conformità alle norme tecniche di settore;
- c. ai fini dell'applicazione del sistema gestione qualità, sono in stretto raccordo funzionale con il Centro regionale sistemi di gestione integrati qualità e ambiente della Direzione Generale e con lo staff qualità operante a livello dipartimentale;
- d. garantiscono il corretto flusso di informazioni verso gli enti di riferimento e gli utenti dell'Agenzia per l'espletamento delle proprie competenze;
- e. garantiscono l'esecuzione delle attività analitiche di competenza sulle matrici ambientali e sanitarie, adeguando le risposte tecnico-scientifiche sulla base dell'evoluzione tecnica e normativa e degli indirizzi dell'Agenzia in ottica di efficacia, efficienza ed economicità;
- f. garantiscono il mantenimento ed il miglioramento della qualità delle prove attraverso l'attuazione e lo sviluppo di metodi di prova standardizzati a livello nazionale ed internazionale, partecipando ai circuiti di interconfronto ed implementando le metodiche analitiche in relazione alle migliori tecnologie, con particolare riferimento alle attività di alta specializzazione secondo gli standard di qualità.

Coordinamento Area Territoriale Monitoraggi e Controlli Dip. CZ

30. SERVIZIO ARIA
31. SERVIZIO AGENTI FISICI
32. SERVIZIO ACQUE
33. SERVIZIO RADIAZIONI E RUMORE
34. SERVIZIO VERIFICHE IMPIANTISTICHE
35. SERVIZIO SUOLO/RIFIUTI

- a. Garantiscono funzioni essenziali di presidio sul territorio attraverso lo svolgimento di attività di monitoraggio finalizzate allo studio, conoscenza e valutazione dello stato dell'ambiente nelle sue diverse componenti e matrici e attraverso lo svolgimento di attività e funzioni di controllo dei fattori di pressione sull'ambiente che determinano fenomeni di inquinamento delle matrici ambientali e che si esplicano attraverso il supporto tecnico-scientifico ed il raccordo funzionale con gli Enti locali territoriali nell'ambito di procedimenti tecnico-amministrativi di competenza;
- b. partecipano alle attività istituzionali del Dipartimento e gestiscono le reti di monitoraggio ambientale e nei luoghi di vita e di lavoro attraverso l'organizzazione e il coordinamento delle attività sul territorio in raccordo con il livello regionale dei monitoraggi ambiente e salute e del sistema informativo ambientale;
- c. presidiano i controlli sul territorio mediante attività di campionamento, analisi e misure da campo, analisi radiometriche di laboratorio, conformi al sistema qualità, sopralluoghi, redazione di pareri tecnici e verifiche di forme di autocontrollo in ottemperanza ai disposti normativi vigenti, svolgendo attività di vigilanza ed ispezione in campo ambientale sulle matrici acqua, aria, suolo e rifiuti, acustico, elettromagnetico e fisico in raccordo con il livello regionale dei controlli ambientali e rischi;
- d. presidia le attività inerenti il settore delle verifiche impiantistiche previste da disposizioni legislative nazionali o regionali per fini di tutela ambientale e di sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro in raccordo con enti e strutture istituzionali che richiedono supporto tecnico specialistico;

- e. svolgono attività di vigilanza e controllo in materia di rischi di incidenti rilevanti, curando il censimento delle aziende a rischio incidenti rilevanti presenti sul territorio ed effettuando le verifiche ispettive previste dalla disposizioni legislative vigenti.

Dipartimento provinciale di Cosenza

36. STAFF AMMINISTRAZIONE

- a. Supporta la direzione di dipartimento per le attività di segreteria e per la gestione amministrativa;
- b. fermo restando la dipendenza gerarchica dal Direttore del dipartimento, svolge attività amministrative alle dipendenze funzionali ed in stretto raccordo con le strutture di direzione generale e di direzione amministrativa, in relazione alle rispettive competenze;
- c. collabora all'applicazione delle procedure informatiche, di qualità e sicurezza e supporta la Direzione del dipartimento in ordine alla gestione delle attività ed alla loro rendicontazione.

37. STAFF TECNICO

- a. Assicura supporto giuridico ed istruttorio alla direzione di dipartimento nella gestione delle attività a valenza multidisciplinare che richiedono un'azione di coordinamento tra le Aree territoriali e laboratoristiche ed una integrazione di funzioni per il rilascio di pareri tecnici e nell'interfaccia con gli enti istituzionali di riferimento ed i clienti esterni;
- b. fermo restando la dipendenza gerarchica dal Direttore del dipartimento, svolge le proprie attività alle dipendenze funzionali ed in stretto raccordo con le strutture di direzione centrale, in relazione alle rispettive competenze, in particolare per quanto riguarda le procedure da adottare nello svolgimento delle diverse attività;
- c. supporta la direzione di dipartimento nella gestione di procedure e attrezzature informatiche, nell'applicazione della normativa tecnica in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro, nella gestione di interventi di minuta manutenzione degli edifici e degli impianti, sempre in stretto raccordo con le competenti strutture della sede centrale ed a supporto delle strutture territoriali e laboratoristiche del dipartimento.

38. STAFF QUALITÀ

- a. Coadiuvare la direzione di dipartimento nelle attività del sistema di gestione della qualità a supporto dell'Area laboratoristica e dell'Area territoriale monitoraggi e controlli per la conformità alle norme nazionali e comunitarie;
- b. assicurare la corretta ed efficace applicazione e mantenimento del sistema gestione qualità dell'Agenzia ed il suo mantenimento anche per la gestione amministrativa dei processi di approvvigionamento di beni e servizi finalizzati all'accreditamento delle prove ed al loro mantenimento, a supporto dei laboratori di prova;
- c. svolge le attività sotto la dipendenza gerarchica dal Direttore del dipartimento e risponde funzionalmente alla struttura competente della direzione generale.



Coordinamento Area laboratoristica Dip. CS

39. ACCETTAZIONE CAMPIONI _

- a. Assicura la gestione amministrativa dell'Area laboratoristica del dipartimento provinciale attraverso l'elaborazione ed il compimento di tutti gli atti ad essa connessi e demandati alla direzione di dipartimento;
- b. gestisce le attività di *front office*, di portineria, di controllo regolamentato degli accessi, di segreteria, centralino, protocollazione, di approvvigionamento di materiali di supporto all'Area laboratoristica (cancelleria, fotocopiatrici, stampanti, termometri di controllo dei campioni e quant'altro utile);
- c. garantisce la gestione dei campioni conferiti allo sportello e di tutta la documentazione ad essi connessa attraverso le verifiche di conformità, le registrazioni e l'invio ai Laboratori per l'esecuzione delle prove, in applicazione di quanto previsto dalle procedure in vigore;
- d. assicura l'invio dei rapporti di prova ai clienti nonché la loro registrazione, protocollazione ed archiviazione garantendo il rispetto delle norme legali e fiscali;
- e. svolge funzioni di segreteria dei dirigenti che operano nell'Area laboratoristica;
- f. applica il sistema di gestione della qualità in stretto raccordo con le funzioni qualità della sede;
- g. assicura attività di accoglienza, ascolto, proposte di miglioramento nell'erogazione dei servizi e cura le relazioni con i clienti durante l'iter procedurale delle attività tecniche richieste, in logica di comunicazione organizzativa.

40. GESTIONE MAGAZZINO

- a. Supporta l'Area laboratoristica del dipartimento provinciale nelle attività di gestione dei materiali di laboratorio necessari per la corretta esecuzione delle prove analitiche;
- b. cura la conservazione, nei locali adibiti a magazzino, dei reattivi e dei materiali in uso ai laboratori, provvede alla loro distribuzione ai laboratori e gestisce i registri di carico/scarico dei prodotti immagazzinati segnalando ai responsabili competenti il raggiungimento della scorta minima;
- c. supporta l'Area laboratoristica nelle attività di approvvigionamento di materiali di laboratorio ed esegue il controllo della congruità tecnica dei prodotti acquistati.

41. LABORATORIO FITOFARMACI (a valenza regionale)

È il laboratorio di riferimento in ordine ai controlli ambientali eseguiti da Arpacal per ciò che riguarda la contaminazione da pesticidi. In raccordo con la Direzione Scientifica:

- a. esegue attività di controllo analitico dei residui di prodotti fitosanitari su matrici ambientali e sanitarie in ottemperanza ai disposti normativi vigenti operando su scala regionale.
- b. partecipa ai circuiti interlaboratorio in materia di determinazione di residui di fitofarmaci sulle diverse matrici ed adotta il sistema di gestione qualità di Arpacal per assicurare la conformità ai requisiti normativi cogenti perseguendo la politica della Qualità nel suo specifico ambito.
- c. presidia l'evoluzione della normativa e dei riferimenti tecnici a livello comunitario e nazionale.

42. LABORATORIO BIONATURALISTICO E TOSSICOLOGICO

43. LABORATORIO CHIMICO ACQUA/ARIA

44. LABORATORIO CHIMICO SUOLO/RIFIUTI

- a. Svolgono attività analitiche di tipo chimico, chimico-fisico, microbiologico ed ecotossicologico su matrici ambientali e sanitarie, sia ad integrazione delle attività di controllo ambientale eseguite nell'ambito dell'Area territoriale monitoraggi e controlli, sia a supporto delle Aziende sanitarie provinciali (ASP) per le funzioni specifiche di sanità pubblica e per servizi richiesti da privati e da soggetti produttivi ad esse correlate;
- b. costituiscono l'aggregazione funzionale delle strutture laboratoristiche che, attraverso l'integrazione delle risorse, svolgono attività di laboratorio soddisfacendo i fabbisogni del Dipartimento di riferimento e/o

- presidiando su scala interprovinciale o regionale le diverse fasi dei processi analitici che vanno dall'accettazione del campione fino all'emissione del Rapporto di prova, nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie ed in conformità alle norme tecniche di settore;
- c. ai fini dell'applicazione del sistema gestione qualità, sono in stretto raccordo funzionale con il Centro regionale sistemi di gestione integrati qualità e ambiente della Direzione Generale e con lo staff qualità operante a livello dipartimentale;
 - d. garantiscono il corretto flusso di informazioni verso gli enti di riferimento e gli utenti dell'Agenzia per l'espletamento delle proprie competenze;
 - e. garantiscono l'esecuzione delle attività analitiche di competenza sulle matrici ambientali e sanitarie, adeguando le risposte tecnico-scientifiche sulla base dell'evoluzione tecnica e normativa e degli indirizzi dell'Agenzia in ottica di efficacia, efficienza ed economicità;
 - f. garantiscono il mantenimento ed il miglioramento della qualità delle prove attraverso l'attuazione e lo sviluppo di metodi di prova standardizzati a livello nazionale ed internazionale, partecipando ai circuiti di interconfronto ed implementando le metodiche analitiche in relazione alle migliori tecnologie, con particolare riferimento alle attività di alta specializzazione secondo gli standard di qualità.

Coordinamento Area Territoriale Monitoraggi e Controlli Dip. CS

- 45. SERVIZIO ARIA
- 46. SERVIZIO AGENTI FISICI
- 47. SERVIZIO ACQUE
- 48. SERVIZIO RADIAZIONI E RUMORE
- 49. SERVIZIO VERIFICHE IMPIANTISTICHE
- 50. SERVIZIO SUOLO/RIFIUTI

- a. Garantiscono funzioni essenziali di presidio sul territorio attraverso lo svolgimento di attività di monitoraggio finalizzate allo studio, conoscenza e valutazione dello stato dell'ambiente nelle sue diverse componenti e matrici e attraverso lo svolgimento di attività e funzioni di controllo dei fattori di pressione sull'ambiente che determinano fenomeni di inquinamento delle matrici ambientali e che si esplicano attraverso il supporto tecnico-scientifico ed il raccordo funzionale con gli Enti locali territoriali nell'ambito di procedimenti tecnico-amministrativi di competenza;
- b. partecipano alle attività istituzionali del Dipartimento e gestiscono le reti di monitoraggio ambientale e nei luoghi di vita e di lavoro attraverso l'organizzazione e il coordinamento delle attività sul territorio in raccordo con il livello regionale dei monitoraggi ambiente e salute e del sistema informativo ambientale;
- c. presidiano i controlli sul territorio mediante attività di campionamento, analisi e misure da campo, analisi radiometriche di laboratorio, conformi al sistema qualità, sopralluoghi, redazione di pareri tecnici e verifiche di forme di autocontrollo in ottemperanza ai disposti normativi vigenti, svolgendo attività di vigilanza ed ispezione in campo ambientale sulle matrici acqua, aria, suolo e rifiuti, acustico, elettromagnetico e fisico in raccordo con il livello regionale dei controlli ambientali e rischi;
- d. presidia le attività inerenti il settore delle verifiche impiantistiche previste da disposizioni legislative nazionali o regionali per fini di tutela ambientale e di sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro in raccordo con enti e strutture istituzionali che richiedono supporto tecnico specialistico;
- e. svolgono attività di vigilanza e controllo in materia di rischi di incidenti rilevanti, curando il censimento delle aziende a rischio incidenti rilevanti presenti sul territorio ed effettuando le verifiche ispettive previste dalla disposizioni legislative vigenti.



Dipartimento provinciale di Crotona

51. STAFF TECNICO-AMMINISTRATIVO

- a. supporta la direzione di dipartimento per le attività di segreteria e per la gestione amministrativa;
- b. fermo restando la dipendenza gerarchica dal Direttore del dipartimento, svolge attività tecniche ed amministrative alle dipendenze funzionali ed in stretto raccordo con le strutture di direzione generale e di direzione amministrativa, in relazione alle rispettive competenze;
- c. collabora all'applicazione delle procedure informatiche, di qualità e sicurezza e supporta la Direzione del dipartimento in ordine alla gestione delle attività ed alla loro rendicontazione;
- d. assicura supporto giuridico ed istruttorio alla direzione di dipartimento nella gestione delle attività a valenza multidisciplinare che richiedono un'azione di coordinamento tra le Aree territoriali e laboratoristiche ed una integrazione di funzioni per il rilascio di pareri tecnici e nell'interfaccia con gli enti istituzionali di riferimento ed i clienti esterni;
- e. supporta la direzione di dipartimento nella gestione di procedure e attrezzature informatiche, nell'applicazione della normativa tecnica in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro, nella gestione di interventi di minuta manutenzione degli edifici e degli impianti, sempre in stretto raccordo con le competenti strutture della sede centrale ed a supporto delle strutture territoriali e laboratoristiche del dipartimento.

52. STAFF QUALITÀ

- a. Coadiuvare la direzione di dipartimento nelle attività del sistema di gestione della qualità a supporto dell'Area laboratoristica e dell'Area territoriale monitoraggi e controlli per la conformità alle norme nazionali e comunitarie;
- b. assicurare la corretta ed efficace applicazione e mantenimento del sistema gestione qualità dell'Agenzia ed il suo mantenimento anche per la gestione amministrativa dei processi di approvvigionamento di beni e servizi finalizzati all'accreditamento delle prove ed al loro mantenimento, a supporto dei laboratori di prova;
- c. svolge le attività sotto la dipendenza gerarchica dal Direttore del dipartimento e risponde funzionalmente alla struttura competente della direzione generale.

Area laboratoristica Dip. KR

53. ACCETTAZIONE CAMPIONI (che si avvale dei Laboratori dei Dipartimenti provinciali di Catanzaro, Cosenza e Reggio Calabria)

- a. assicura la gestione amministrativa dell'Area laboratoristica del dipartimento provinciale attraverso l'elaborazione ed il compimento di tutti gli atti ad essa connessi e demandati alla direzione di dipartimento;
- b. gestisce le attività di *front office*, di portineria, di controllo regolamentato degli accessi, di segreteria, centralino, protocollazione, di approvvigionamento di materiali di supporto all'Area laboratoristica (cancelleria, fotocopiatrici, stampanti, termometri di controllo dei campioni e quant'altro utile);
- c. garantisce la gestione dei campioni conferiti allo sportello e di tutta la documentazione ad essi connessa attraverso le verifiche di conformità, le registrazioni e l'invio ai Laboratori per l'esecuzione delle prove, in applicazione di quanto previsto dalle procedure in vigore;
- d. assicura l'invio dei rapporti di prova ai clienti nonché la loro registrazione, protocollazione ed archiviazione garantendo il rispetto delle norme legali e fiscali;
- e. svolge funzioni di segreteria dei dirigenti che operano nell'Area laboratoristica;
- f. applica il sistema di gestione della qualità in stretto raccordo con le funzioni qualità della sede;
- g. assicura attività di accoglienza, ascolto, proposte di miglioramento nell'erogazione dei servizi e cura le relazioni con i clienti durante l'iter procedurale delle attività tecniche richieste, in logica di comunicazione organizzativa.

54. LABORATORIO BIONATURALISTICO E TOSSICOLOGICO

- a. svolge attività analitiche di tipo microbiologico ed ecotossicologico su matrici ambientali e sanitarie, sia ad integrazione delle attività di controllo ambientale eseguite nell'ambito dell'Area territoriale monitoraggi e controlli, sia a supporto delle Aziende sanitarie provinciali (ASP) per le funzioni specifiche di sanità pubblica e per servizi richiesti da privati e da soggetti produttivi ad esse correlate;
- b. svolge attività di laboratorio soddisfacendo i fabbisogni del Dipartimento di riferimento e/o presidiando su scala interprovinciale o regionale le diverse fasi dei processi analitici che vanno dall'accettazione del campione fino all'emissione del Rapporto di prova, nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie ed in conformità alle norme tecniche di settore;
- c. ai fini dell'applicazione del sistema gestione qualità, è in stretto raccordo funzionale con il Centro regionale sistemi di gestione integrati qualità e ambiente della Direzione Generale e con lo staff qualità operante a livello dipartimentale;
- d. garantisce il corretto flusso di informazioni verso gli enti di riferimento e gli utenti dell'Agenzia per l'espletamento delle proprie competenze;
- e. garantisce l'esecuzione delle attività analitiche di competenza sulle matrici ambientali e sanitarie, adeguando le risposte tecnico-scientifiche sulla base dell'evoluzione tecnica e normativa e degli indirizzi dell'Agenzia in ottica di efficacia, efficienza ed economicità;
- f. garantisce il mantenimento ed il miglioramento della qualità delle prove attraverso l'attuazione e lo sviluppo di metodi di prova standardizzati a livello nazionale ed internazionale, partecipando ai circuiti di interconfronto ed implementando le metodiche analitiche in relazione alle migliori tecnologie, con particolare riferimento alle attività di alta specializzazione secondo gli standard di qualità.

55. ATTIVITÀ LABORATORISTICHE ANALITICHE CHIMICHE DI BASE

- a. svolge attività analitiche chimiche di base su matrici ambientali e sanitarie.

Coordinamento Area Territoriale Monitoraggi e Controlli Dip. KR

56. SERVIZIO ARIA

57. SERVIZIO AGENTI FISICI

58. SERVIZIO ACQUE

59. SERVIZIO RADIAZIONI E RUMORE

60. SERVIZIO SUOLO/RIFIUTI

- a. Garantiscono funzioni essenziali di presidio sul territorio attraverso lo svolgimento di attività di monitoraggio finalizzate allo studio, conoscenza e valutazione dello stato dell'ambiente nelle sue diverse componenti e matrici e attraverso lo svolgimento di attività e funzioni di controllo dei fattori di pressione sull'ambiente che determinano fenomeni di inquinamento delle matrici ambientali e che si esplicano attraverso il supporto tecnico-scientifico ed il raccordo funzionale con gli Enti locali territoriali nell'ambito di procedimenti tecnico-amministrativi di competenza;
- b. partecipano alle attività istituzionali del Dipartimento e gestiscono le reti di monitoraggio ambientale e nei luoghi di vita e di lavoro attraverso l'organizzazione e il coordinamento delle attività sul territorio in raccordo con il livello regionale dei monitoraggi ambiente e salute e del sistema informativo ambientale;
- c. presidiano i controlli sul territorio mediante attività di campionamento, analisi e misure da campo, analisi radiometriche di laboratorio, conformi al sistema qualità, sopralluoghi, redazione di pareri tecnici e verifiche di forme di autocontrollo in ottemperanza ai disposti normativi vigenti, svolgendo attività di vigilanza ed ispezione in campo ambientale sulle matrici acqua, aria, suolo e rifiuti, acustico, elettromagnetico e fisico in raccordo con il livello regionale dei controlli ambientali e rischi;
- d. svolgono attività di vigilanza e controllo in materia di rischi di incidenti rilevanti, curando il censimento delle aziende a rischio incidenti rilevanti presenti sul territorio ed effettuando le verifiche ispettive previste dalla disposizioni legislative vigenti.

Dipartimento provinciale di Reggio Calabria

61. STAFF AMMINISTRAZIONE

- a. Supporta la direzione di dipartimento per le attività di segreteria e per la gestione amministrativa;
- b. fermo restando la dipendenza gerarchica dal Direttore del dipartimento, svolge attività amministrative alle dipendenze funzionali ed in stretto raccordo con le strutture di direzione generale e di direzione amministrativa, in relazione alle rispettive competenze;
- c. collabora all'applicazione delle procedure informatiche, di qualità e sicurezza e supporta la Direzione del dipartimento in ordine alla gestione delle attività ed alla loro rendicontazione.

62. STAFF TECNICO

- a. assicura supporto giuridico ed istruttorio alla direzione di dipartimento nella gestione delle attività a valenza multidisciplinare che richiedono un'azione di coordinamento tra le Aree territoriali e laboratoristiche ed una integrazione di funzioni per il rilascio di pareri tecnici e nell'interfaccia con gli enti istituzionali di riferimento ed i clienti esterni;
- b. fermo restando la dipendenza gerarchica dal Direttore del dipartimento, svolge le proprie attività alle dipendenze funzionali ed in stretto raccordo con le strutture di direzione centrale, in relazione alle rispettive competenze, in particolare per quanto riguarda le procedure da adottare nello svolgimento delle diverse attività;
- c. supporta la direzione di dipartimento nella gestione di procedure e attrezzature informatiche, nell'applicazione della normativa tecnica in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro, nella gestione di interventi di minuta manutenzione degli edifici e degli impianti, sempre in stretto raccordo con le competenti strutture della sede centrale ed a supporto delle strutture territoriali e laboratoristiche del dipartimento.

63. STAFF QUALITÀ

- a. Coadiuvare la direzione di dipartimento nelle attività del sistema di gestione della qualità a supporto dell'Area laboratoristica e dell'Area territoriale monitoraggi e controlli per la conformità alle norme nazionali e comunitarie;
- b. assicura la corretta ed efficace applicazione e mantenimento del sistema gestione qualità dell'Agenzia ed il suo mantenimento anche per la gestione amministrativa dei processi di approvvigionamento di beni e servizi finalizzati all'accreditamento delle prove ed al loro mantenimento, a supporto dei laboratori di prova;
- c. svolge le attività sotto la dipendenza gerarchica dal Direttore del dipartimento e risponde funzionalmente alla struttura competente della direzione generale.

Coordinamento Area laboratoristica Dip. RC

64. ACCETTAZIONE CAMPIONI

- a. assicura la gestione amministrativa dell'Area laboratoristica del dipartimento provinciale attraverso l'elaborazione ed il compimento di tutti gli atti ad essa connessi e demandati alla direzione di dipartimento;
- b. gestisce le attività di *front office*, di portineria, di controllo regolamentato degli accessi, di segreteria, centralino, protocollazione, di approvvigionamento di materiali di supporto all'Area laboratoristica (cancelleria, fotocopiatrici, stampanti, termometri di controllo dei campioni e quant'altro utile);



- c. garantisce la gestione dei campioni conferiti allo sportello e di tutta la documentazione ad essi connessa attraverso le verifiche di conformità, le registrazioni e l'invio ai Laboratori per l'esecuzione delle prove, in applicazione di quanto previsto dalle procedure in vigore;
- d. assicura l'invio dei rapporti di prova ai clienti nonché la loro registrazione, protocollazione ed archiviazione garantendo il rispetto delle norme legali e fiscali;
- e. svolge funzioni di segreteria dei dirigenti che operano nell'Area laboratoristica;
- f. applica il sistema di gestione della qualità in stretto raccordo con le funzioni qualità della sede;
- g. assicura attività di accoglienza, ascolto, proposte di miglioramento nell'erogazione dei servizi e cura le relazioni con i clienti durante l'iter procedurale delle attività tecniche richieste, in logica di comunicazione organizzativa.

65. GESTIONE MAGAZZINO

- a. supporta l'Area laboratoristica del dipartimento provinciale nelle attività di gestione dei materiali di laboratorio necessari per la corretta esecuzione delle prove analitiche;
- b. cura la conservazione, nei locali adibiti a magazzino, dei reattivi e dei materiali in uso ai laboratori, provvede alla loro distribuzione ai laboratori e gestisce i registri di carico/scarico dei prodotti immagazzinati segnalando ai responsabili competenti il raggiungimento della scorta minima;
- c. supporta l'Area laboratoristica nelle attività di approvvigionamento di materiali di laboratorio ed esegue il controllo della congruità tecnica dei prodotti acquistati.

66. LABORATORIO BIONATURALISTICO E TOSSICOLOGICO

67. LABORATORIO CHIMICO ACQUA/ARIA

68. LABORATORIO CHIMICO SUOLO/RIFIUTI

- a. Svolgono attività analitiche di tipo chimico, chimico-fisico, microbiologico ed ecotossicologico su matrici ambientali e sanitarie, sia ad integrazione delle attività di controllo ambientale eseguite nell'ambito dell'Area territoriale monitoraggi e controlli, sia a supporto delle Aziende sanitarie provinciali (ASP) per le funzioni specifiche di sanità pubblica e per servizi richiesti da privati e da soggetti produttivi ad esse correlate;
- b. costituiscono l'aggregazione funzionale delle strutture laboratoristiche che, attraverso l'integrazione delle risorse, svolgono attività di laboratorio soddisfacendo i fabbisogni del Dipartimento di riferimento e/o presidiando su scala interprovinciale o regionale le diverse fasi dei processi analitici che vanno dall'accettazione del campione fino all'emissione del Rapporto di prova, nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie ed in conformità alle norme tecniche di settore;
- c. ai fini dell'applicazione del sistema gestione qualità, sono in stretto raccordo funzionale con il Centro regionale sistemi di gestione integrati qualità e ambiente della Direzione Generale e con lo staff qualità operante a livello dipartimentale;
- d. garantiscono il corretto flusso di informazioni verso gli enti di riferimento e gli utenti dell'Agenzia per l'espletamento delle proprie competenze;
- e. garantiscono l'esecuzione delle attività analitiche di competenza sulle matrici ambientali e sanitarie, adeguando le risposte tecnico-scientifiche sulla base dell'evoluzione tecnica e normativa e degli indirizzi dell'Agenzia in ottica di efficacia, efficienza ed economicità;
- f. garantiscono il mantenimento ed il miglioramento della qualità delle prove attraverso l'attuazione e lo sviluppo di metodi di prova standardizzati a livello nazionale ed internazionale, partecipando ai circuiti di interconfronto ed implementando le metodiche analitiche in relazione alle migliori tecnologie, con particolare riferimento alle attività di alta specializzazione secondo gli standard di qualità.

Coordinamento Area Territoriale Monitoraggi e Controlli Dip. RC

69. SERVIZIO ARIA

70. SERVIZIO ACQUE

71. SERVIZIO RADIAZIONI E RUMORE

72. SERVIZIO VERIFICHE IMPIANTISTICHE

73. SERVIZIO SUOLO/RIFIUTI

- a. Garantiscono funzioni essenziali di presidio sul territorio attraverso lo svolgimento di attività di monitoraggio finalizzate allo studio, conoscenza e valutazione dello stato dell'ambiente nelle sue diverse componenti e matrici e attraverso lo svolgimento di attività e funzioni di controllo dei fattori di pressione sull'ambiente che determinano fenomeni di inquinamento delle matrici ambientali e che si esplicano attraverso il supporto tecnico-scientifico ed il raccordo funzionale con gli Enti locali territoriali nell'ambito di procedimenti tecnico-amministrativi di competenza;
- b. partecipano alle attività istituzionali del Dipartimento e gestiscono le reti di monitoraggio ambientale e nei luoghi di vita e di lavoro attraverso l'organizzazione e il coordinamento delle attività sul territorio in raccordo con il livello regionale dei monitoraggi ambiente e salute e del sistema informativo ambientale;
- c. presidiano i controlli sul territorio mediante attività di campionamento, analisi e misure, sopralluoghi, redazione di pareri tecnici e verifiche di forme di autocontrollo in ottemperanza ai disposti normativi vigenti, svolgendo attività di vigilanza ed ispezione in campo ambientale sulle matrici acqua, aria, suolo e rifiuti, acustico, elettromagnetico e fisico in raccordo con il livello regionale dei controlli ambientali e rischi;
- d. presidia le attività inerenti il settore delle verifiche impiantistiche previste da disposizioni legislative nazionali o regionali per fini di tutela ambientale e di sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro in raccordo con enti e strutture istituzionali che richiedono supporto tecnico specialistico;
- e. svolgono attività di vigilanza e controllo in materia di rischi di incidenti rilevanti, curando il censimento delle aziende a rischio incidenti rilevanti presenti sul territorio ed effettuando le verifiche ispettive previste dalla disposizioni legislative vigenti.

74. SERVIZIO AGENTI FISICI (a valenza regionale)

In raccordo con la Direzione Scientifica:

- a. presidia i processi di previsione e prevenzione del rischio connesso alle radiazioni ionizzanti in una visione integrata e armonica delle problematiche su scala regionale, attraverso l'elaborazione dei programmi di attività per l'espletamento dei monitoraggi di agenti fisici sul territorio regionale e partecipando alle attività specifiche garantendone il coordinamento;
- b. assicura la realizzazione della rete regionale di sorveglianza della radioattività ambientale in raccordo con gli indirizzi e le attività della rete nazionale di sorveglianza (RE.SO.RAD.) e la gestione della banca dati di radioattività ambientale del SNPA;
- c. esegue attività di controllo analitico degli agenti fisici su matrici ambientali e sanitarie in ottemperanza ai disposti normativi vigenti in materia;
- g. adotta il sistema di gestione per la qualità in raccordo con il Centro regionale sistemi di gestione integrati qualità e ambiente della Direzione Generale e con lo staff qualità operante a livello dipartimentale assicurando la conformità ai requisiti cogenti applicabili e perseguendo la politica della qualità nel suo specifico ambito;
- d. partecipa ai circuiti interlaboratorio in materia di determinazione di agenti fisici sulle diverse matrici e presidia l'evoluzione della normativa e dei riferimenti tecnici a livello comunitario e nazionale.
- e. garantisce il supporto tecnico alle attività dipartimentali definendo protocolli omogenei ed uniformi sul territorio, con particolare riferimento alla standardizzazione nelle procedure di formulazione e rilascio di pareri.



Dipartimento provinciale di Vibo Valentia

75. STAFF TECNICO-AMMINISTRATIVO

- a. supporta la direzione di dipartimento per le attività di segreteria e per la gestione amministrativa;
- b. fermo restando la dipendenza gerarchica dal Direttore del dipartimento, svolge attività tecniche ed amministrative alle dipendenze funzionali ed in stretto raccordo con le strutture di direzione generale e di direzione amministrativa, in relazione alle rispettive competenze;
- c. collabora all'applicazione delle procedure informatiche, di qualità e sicurezza e supporta la Direzione del dipartimento in ordine alla gestione delle attività ed alla loro rendicontazione;
- d. assicura supporto giuridico ed istruttorio alla direzione di dipartimento nella gestione delle attività a valenza multidisciplinare che richiedono un'azione di coordinamento tra le Aree territoriali e laboratoristiche ed una integrazione di funzioni per il rilascio di pareri tecnici e nell'interfaccia con gli enti istituzionali di riferimento ed i clienti esterni;
- e. supporta la direzione di dipartimento nella gestione di procedure e attrezzature informatiche, nell'applicazione della normativa tecnica in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro, nella gestione di interventi di minuta manutenzione degli edifici e degli impianti, sempre in stretto raccordo con le competenti strutture della sede centrale ed a supporto delle strutture territoriali e laboratoristiche del dipartimento.

76. STAFF QUALITÀ

- a. Coadiuvare la direzione di dipartimento nelle attività del sistema di gestione della qualità a supporto dell'Area laboratoristica e dell'Area territoriale monitoraggi e controlli per la conformità alle norme nazionali e comunitarie;
- b. assicurare la corretta ed efficace applicazione e mantenimento del sistema gestione qualità dell'Agenzia ed il suo mantenimento anche per gestione amministrativa dei processi di approvvigionamento di beni e servizi finalizzati all'accreditamento delle prove ed al loro mantenimento, a supporto dei laboratori di prova;
- c. svolge le attività sotto la dipendenza gerarchica dal Direttore del dipartimento e risponde funzionalmente alla struttura competente della direzione generale.

Area laboratoristica Dip. VV

77. ACCETTAZIONE CAMPIONI (che si avvale dei laboratori dei Dipartimenti provinciali di Catanzaro, Cosenza e Reggio Calabria)

- a. garantisce la gestione dei campioni conferiti allo sportello e di tutta la documentazione ad essi connessa attraverso le verifiche di conformità, le registrazioni e l'invio ai Laboratori per l'esecuzione delle prove, in applicazione di quanto previsto dalle procedure in vigore;
- b. assicura l'invio dei rapporti di prova ai clienti nonché la loro registrazione, protocollazione ed archiviazione garantendo il rispetto delle norme legali e fiscali;
- c. applica il sistema di gestione della qualità in stretto raccordo con le funzioni qualità della sede;
- d. assicura attività di accoglienza, ascolto, proposte di miglioramento nell'erogazione dei servizi e cura le relazioni con i clienti durante l'iter procedurale delle attività tecniche richieste, in logica di comunicazione organizzativa.

78. ATTIVITÀ LABORATORISTICHE ANALITICHE CHIMICHE DI BASE

- a. svolge attività analitiche chimiche di base su matrici ambientali e sanitarie.

79. ATTIVITÀ LABORATORISTICHE ANALITICHE BIONATURALISTICHE E TOSSICOLOGICHE DI BASE

- a. svolge attività analitiche bionaturalistiche e tossicologiche di base su matrici ambientali e sanitarie.

Coordinamento Area Territoriale Monitoraggi e Controlli Dip. VV

80. SERVIZIO ARIA

81. SERVIZIO ACQUE

82. SERVIZIO RADIAZIONI E RUMORE

83. SERVIZIO SUOLO/RIFIUTI

- a. Garantiscono funzioni essenziali di presidio sul territorio attraverso lo svolgimento di attività di monitoraggio finalizzate allo studio, conoscenza e valutazione dello stato dell'ambiente nelle sue diverse componenti e matrici e attraverso lo svolgimento di attività e funzioni di controllo dei fattori di pressione sull'ambiente che determinano fenomeni di inquinamento delle matrici ambientali e che si esplicano attraverso il supporto tecnico-scientifico ed il raccordo funzionale con gli Enti locali territoriali nell'ambito di procedimenti tecnico-amministrativi di competenza;
- b. partecipano alle attività istituzionali del Dipartimento e gestiscono le reti di monitoraggio ambientale e nei luoghi di vita e di lavoro attraverso l'organizzazione e il coordinamento delle attività sul territorio in raccordo con il livello regionale dei monitoraggi ambiente e salute e del sistema informativo ambientale;
- c. presidiano i controlli sul territorio mediante attività di campionamento, analisi e misure, sopralluoghi, redazione di pareri tecnici e verifiche di forme di autocontrollo in ottemperanza ai disposti normativi vigenti, svolgendo attività di vigilanza ed ispezione in campo ambientale sulle matrici acqua, aria, suolo e rifiuti, acustico, elettromagnetico e fisico in raccordo con il livello regionale dei controlli ambientali e rischi;
- d. svolgono attività di vigilanza e controllo in materia di rischi di incidenti rilevanti, curando il censimento delle aziende a rischio incidenti rilevanti presenti sul territorio ed effettuando le verifiche ispettive previste dalle disposizioni legislative vigenti.

