

ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ARPA UMBRIA

MICROSTRUTTURA

ARTICOLAZIONE INTERNA DELLA MACROSTRUTTURA





INDICE

MODELLO ORGANIZZATIVO	pag.4
ORGANIGRAMMA MICROSTRUTTURA	pag.5
 STRUTTURE AREE DI STAFF AL DIRETTORE GENERALE	
Affari legali	pag.6
SISTEMI INTEGRATI, FORMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	
Organizzazione e Performance Management.....	pag.7
ECONOMIA CIRCOLARE E PROGETTI	
Progetti	pag.7
 DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
Risorse Umane e Relazioni sindacali	pag.8
Affari Generali	pag.9
FINANZA E PROVVEDITORATO	
Contabilità e controllo di gestione	pag.10
Provveditorato	pag.10
 COORDINAMENTO TECNICO SCIENTIFICO	
Servizi informatici	pag.12
Cartografia e GIS	pag.13
Rete Acqua	pag.13
Rete Aria.....	pag.13
Qualità acque interne regionali e depurazione	pag.14
Agenti fisici.....	pag.14
Rifiuti e Suolo	pag.15
Attività tecniche di controllo territoriali ed emergenziali.....	pag.16

DIPARTIMENTO TERRITORIALE UMBRIA NORD

Agenti Fisici Regionali.....	pag.17
Risanamento ambientale e Inquinamento diffuso	pag.17
Green Deal e transizione ecologica.....	pag.18

AMBITI TERRITORIALI/DISTRETTI UMBRIA NORD

Supporto operativo Ambiti territoriali/Distretti Umbria Nord	pag.19
--	--------

DIPARTIMENTO TERRITORIALE UMBRIA SUD

AUA regionali	pag.20
Bonifiche e progetti speciali.....	pag.20

AMBITI TERRITORIALI/DISTRETTI UMBRIA SUD

Supporto operativo Ambiti territoriali/Distretti Umbria Sud.....	pag.21
--	--------

DIREZIONE LABORATORIO MULTISITO

Qualità Multisito RQL PG/TR.....	pag.22
----------------------------------	--------

CHIMICA ACQUE - FISICA

Radiazioni ionizzanti.....	pag.23
----------------------------	--------

CHIMICA ARIA e CHIMICA ACQUE E ALIMENTI

Campionamenti emissioni.....	pag.23
Attività analitica Aria - Centro diossine.....	pag.23

MODELLO ORGANIZZATIVO DI ARPA UMBRIA

Il Modello organizzativo di ARPA, nella sua variabile strutturale, prevede una Macrostruttura articolata in:

- Strutture in STAFF al Direttore Generale
- Direzione Amministrativa (DA)
- Direzione Laboratorio Multisito (UOLM)
- Due Dipartimenti Territoriali (Umbria Nord e Umbria Sud), la cui articolazione/suddivisione geografica ricalca le aree territoriali delle ASL regionali.

L'articolazione organizzativa di ARPA Umbria può essere definita secondo un modello "STAFF e LINE", in cui:

- Alle strutture dell'AREA di STAFF (Direzione Amministrativa, Strutture in STAFF al Direttore Generale, Sezione Coordinamento Tecnico-scientifico) competono tutte le funzioni trasversali di supporto al "funzionamento" proprio dell'agenzia, ovvero attività amministrative e giuridiche, gestionali, organizzative, di comunicazione, progettazione, di supporto informatico e tecnologico; afferiscono inoltre a tale area la funzione di coordinamento e raccordo delle attività tecnico operative svolte a livello dipartimentale e delle relative procedure, le attività volte alla conoscenza dello stato dell'ambiente e le attività tecnico-specialistiche svolte a livello centrale e a valenza su tutto il territorio regionale;
- Alle strutture dell'AREA di LINE (Dipartimenti territoriali Umbria Nord e Umbria Sud e Direzione Laboratorio Multisito) dislocate sull'intero territoriale regionale, sono assegnate tutte le funzioni di natura tecnico operativa e tecnico-analitica direttamente connesse all'attuazione della Mission istituzionale dell'Agenzia (controlli, ispezioni, vigilanza e valutazione ambientale).

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DI ARPA UMBRIA:

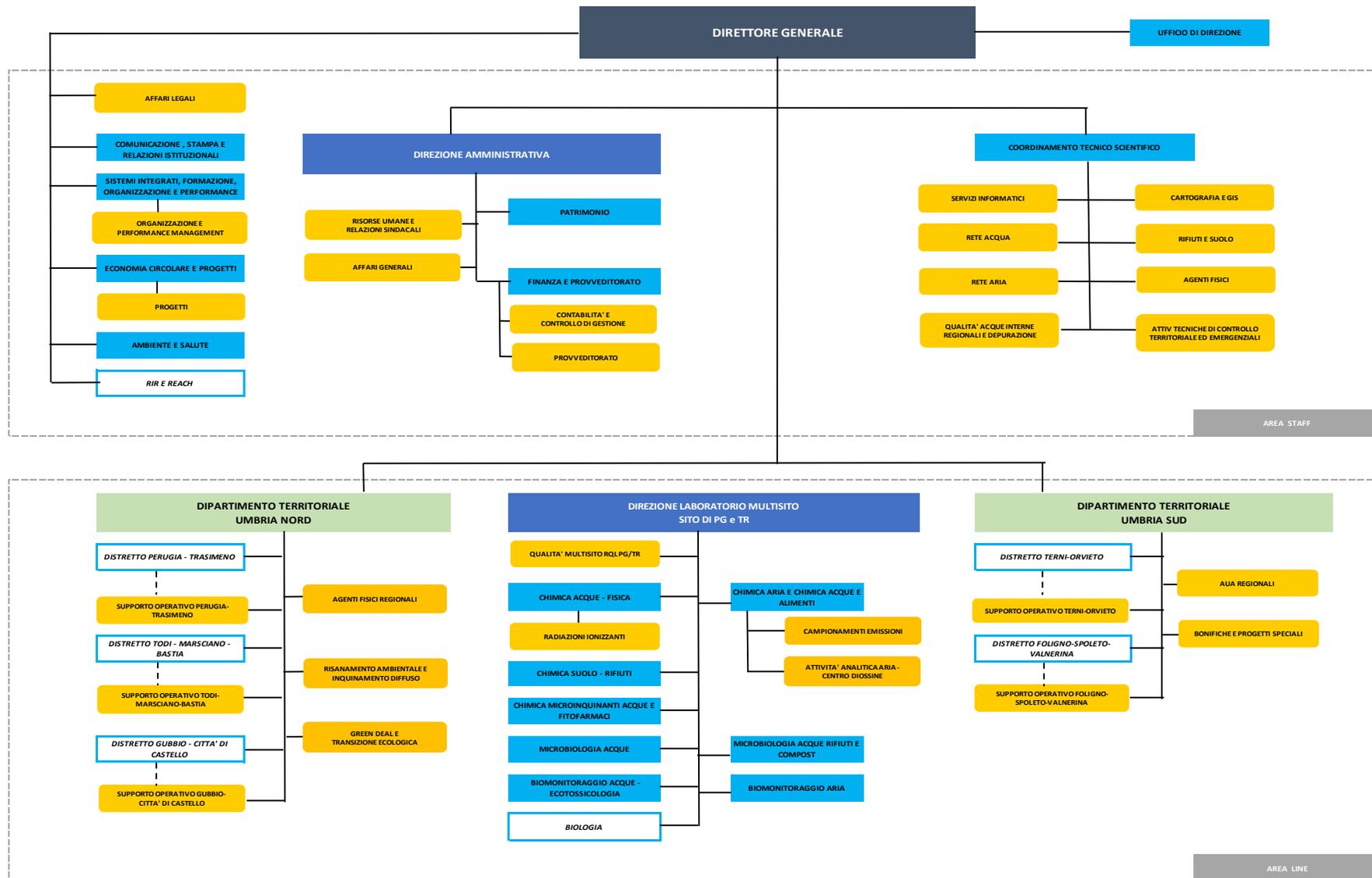
La struttura organizzativa di ARPA Umbria è costituita - così come definito nel documento di Macrostruttura - Allegato 1 al Regolamento di Organizzazione di ARPA Umbria - dalle seguenti articolazioni organizzative che, in rapporto al grado di complessità, sono distinte in:

- **DIREZIONE** riconducibile o assimilabile a **STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPLESSA** ai sensi del CCNL SPTA 08/06/2000 e smi (dirigenza PTA) e del CCNL Area Sanità Triennio 2016-2018 (dirigenza sanitaria).
- **DIPARTIMENTO TERRITORIALE** ai sensi della Legge istitutiva.
- **SEZIONE** a valenza agenziale riconducibile o assimilabile a **STRUTTURA ORGANIZZATIVA SEMPLICE** ai sensi del CCNL SPTA 08/06/2000 e smi dirigenza PTA) e del CCNL Area Sanità Triennio 2016-2018 (dirigenza sanitaria).
- **SERVIZIO:** struttura organizzativa minima individuata nella Microstruttura per la cui responsabilità è previsto un Incarico di Funzione, ai sensi di quanto disposto dall'art 14 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018. Il Servizio può afferire direttamente al Direttore Generale oppure essere un'articolazione interna di una Sezione e/o di una Direzione e/o di un Dipartimento Territoriale.

Il presente documento di Microstruttura rappresenta l'Atto organizzativo agenziale di "Il livello" in cui, sulla base dell'Organigramma generale, vengono definite le sottoarticolazioni strutturali (Servizi) della Macrostruttura, i relativi rapporti funzionali e riporti gerarchici con le strutture sovraordinate (Direzioni - Dipartimenti e Dirigenze), nonché la relativa attribuzione delle competenze.

Si riporta di seguito l'Organigramma della Macrostruttura di ARPA Umbria (Dipartimenti - Direzioni - Dirigenze) con l'esplicitazione delle relative articolazioni organizzative interne (Servizi):

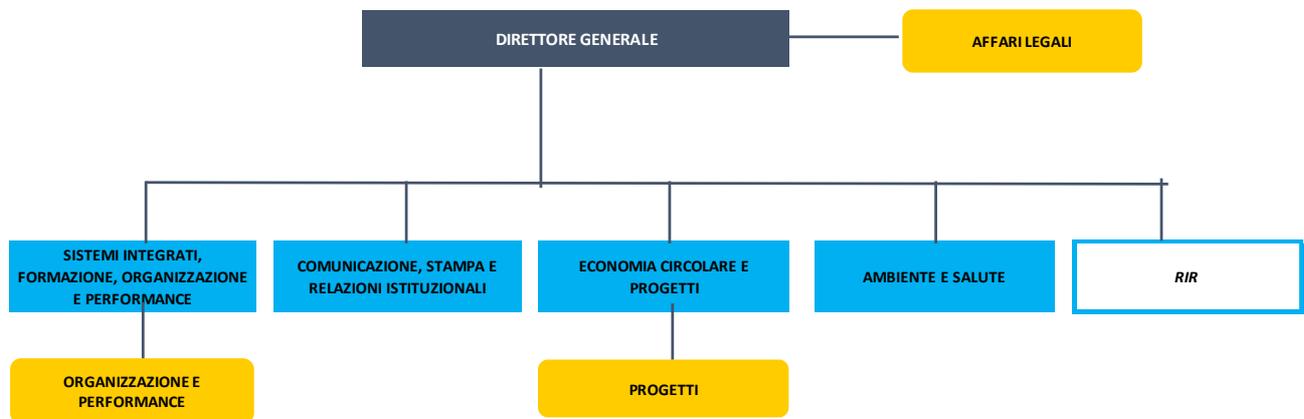
ARPA UMBRIA - ASSETTO ORGANIZZATIVO - MICROSTRUTTURA



LEGENDA STRUTTURE:



STRUTTURE AREE DI STAFF AL DIRETTORE GENERALE



AFFARI LEGALI

Il Servizio riporta direttamente al Direttore Generale.

Garantisce al Direttore Generale e a tutte le strutture agenziali il supporto giuridico legale. In particolare:

- Garantisce il supporto giuridico-legale ai fini della predisposizione di atti, provvedimenti e regolamenti
- Supporta le strutture agenziali nelle attività di studio, interpretazione e relazione in materia di diritto ambientale, con particolare riferimento alla Legge n. 68/2015 (c.d. "Ecoreati")
- Supporta le strutture dell'Agazia ai fini della predisposizione di atti giuridico-legali anche elaborando memorie difensive ed ogni altro provvedimento eventualmente necessario
- Supporta i professionisti incaricati nella fase di giudizio avanti alle competenti autorità giurisdizionali
- Fornisce il supporto per la stipula di convenzioni e disciplinari con i legali libero-professionisti incaricati della rappresentanza e difesa degli interessi dell'Agazia
- Collabora alla gestione dei contenziosi in materia di lavoro, limitatamente alla fase di conciliazione
- Assicura il supporto all'attività relativa ai procedimenti disciplinari (UPD) e ai responsabili dirigenziali nella gestione delle sanzioni disciplinari di loro competenza
- Supporta le strutture agenziali nella corretta applicazione della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali
- Svolge le attività di recupero crediti insoluti secondo le disposizioni del Regolamento agenziale in materia di cui alla DDG n. 523 del 31.12.2013
- Cura le modalità di comunicazione di ARPA con le Procure attraverso la definizione di apposite procedure
- Assolve ai compiti e alle funzioni in materia di Trasparenza e Anticorruzione
- Assicura alla struttura Sistemi Integrati, Formazione, Organizzazione e Performance il supporto e il contributo operativo per la realizzazione degli adempimenti agenziali in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), per le parti di competenza.

SISTEMI INTEGRATI, FORMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE

ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE MANAGEMENT

Il Servizio assicura tutte le attività agenziali in materia di Sviluppo organizzativo e gestionale, Controllo strategico, Performance Management, sviluppo processi organizzativi per la transizione al digitale.

In particolare:

- Cura lo studio dei Modelli organizzativi e delle tecniche gestionali nella Pubblica Amministrazione.
- Garantisce analisi e sviluppo di modelli innovativi di Performance Management.
- Supporta il Direttore Generale nello sviluppo e nella definizione del Modello organizzativo agenziale.
- Assicura la redazione di tutti gli Atti generali in materia di Organizzazione e sviluppo agenziale.
- Cura la definizione metodologica, elaborazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ai sensi della normativa vigente in materia.
- Garantisce al Direttore Generale l'implementazione e gestione del Ciclo di gestione della performance in ARPA Umbria, curando la definizione e la stesura dei documenti agenziali in materia di Pianificazione, Programmazione, Rendicontazione e verifica delle attività dell'Agenzia.
- Assicura l'organizzazione e il presidio del sistema di assegnazione e monitoraggio degli obiettivi agenziali e di struttura.
- Supporta il Direttore Generale nella definizione del Quadro degli obiettivi strategici e operativi agenziali.
- Assolve ai compiti e alle funzioni di Struttura Tecnica Permanente (STP) ai sensi della normativa vigente in materia.
- Cura i rapporti con il Nucleo di Valutazione (NdV).
- Cura la definizione e sistematizzazione dei flussi dei principali macro-processi agenziali.
- Cura la definizione ed elaborazione della Carta dei Servizi dell'agenzia con il supporto delle strutture agenziali, ciascuna per le parti di propria competenza.
- Sviluppa e promuove l'attività di Benchmarking sia a livello agenziale che interagenziale.
- Organizza le attività e i processi connessi alla transizione al digitale con il supporto operativo delle strutture agenziali di volta in volta interessate dai processi.
- In materia di Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) organizza la gestione e l'ottimizzazione della Piattaforma software gestionale integrata (SUITE ADS) dei flussi documentali inerenti gli applicativi Atti determinativi, Protocollo, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente.

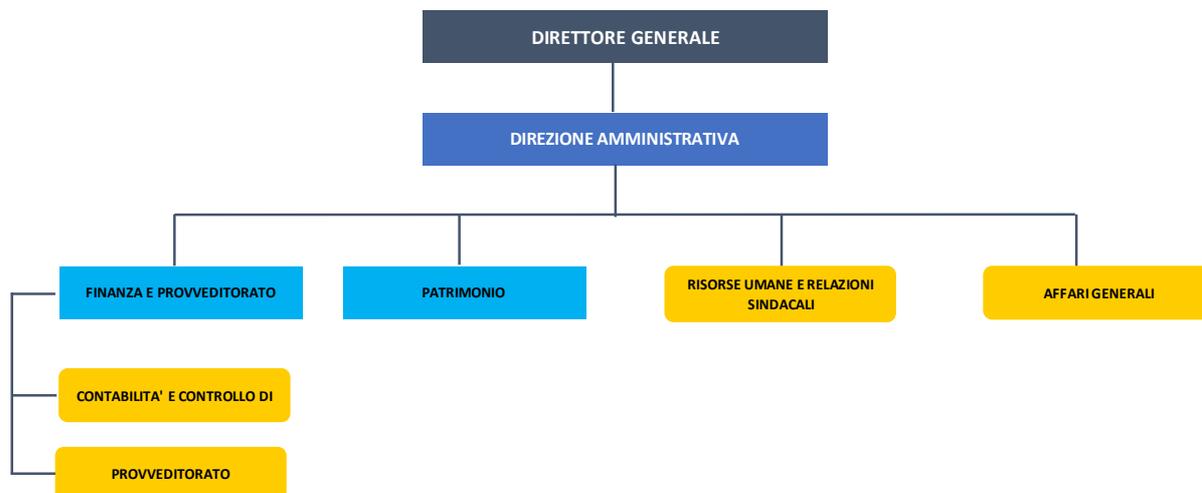
ECONOMIA CIRCOLARE E PROGETTI

PROGETTI

Il Servizio assicura il supporto al dirigente della struttura Economia circolare e Progetti per le attività inerenti l'elaborazione e stesura di ipotesi progettuali finalizzate alla definizione di Progetti di ricerca a livello nazionale e internazionale in materia ambientale.

Cura inoltre lo studio e la ricerca in materia di Programmazione comunitaria in campo ambientale e dello Sviluppo Sostenibile e partecipa alla promozione di nuove attività di innovazione, ricerca e sviluppo nel campo della Sostenibilità ambientale e dell'Economia circolare.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA



RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

Il Servizio afferisce direttamente al Direttore Amministrativo.

Il Servizio garantisce tutte le attività agenziali inerenti gli istituti giuridici, economici, previdenziali e di gestione del personale. In particolare:

- Supporta il Direttore Amministrativo nella predisposizione del Piano triennale del Fabbisogno di Personale predisponendo il calcolo delle capacità assunzionali sulla base del piano delle cessazioni, tenendo altresì conto degli stanziamenti a Bilancio, nonché dei tetti di spesa specifici, ed effettuando tutte gli adempimenti propedeutici all'avvio delle procedure di reclutamento.
- Cura la predisposizione e la trasmissione di tutta la documentazione in merito alle comunicazioni e agli adempimenti di competenza agli Enti e Istituzioni quali Dipartimento della Funzione Pubblica, Aran, MEF/RGS, INPS, INAIL, Ministero del Lavoro, ARPAL Umbria, ecc., tanto per le Dichiarazioni annuali o periodiche, quanto per le comunicazioni obbligatorie ordinarie e straordinarie.
- Assicura la gestione delle procedure concorsuali e selettive di reclutamento del personale, le procedure relative alla costituzione dei rapporti di lavoro con la predisposizione dei contratti individuali, le procedure inerenti la cessazione del rapporto di lavoro.
- Assicura l'attività di gestione delle presenze/assenze del personale.
- Gestisce il trattamento economico, anche accessorio, del personale, gli adempimenti connessi alle paghe e agli aspetti fiscali, contributivi e previdenziali del rapporto di lavoro.
- Effettua il controllo e la liquidazione di: spese di trasferta, straordinario, turni di pronta disponibilità.
- Fornisce assistenza ai dipendenti in merito alle variazioni ordinarie e straordinarie in corso di servizio (aspettative, part time) e alla verifica e controllo dei permessi per assenze dal servizio, permessi sindacali, malattia, congedi parentali e delle assenze connesse ad altri istituti contrattuali.
- Supporta il Direttore Amministrativo nella predisposizione del Bilancio Preventivo Economico e del Bilancio d'Esercizio attraverso elaborazioni contabili inerenti i costi del personale e la determinazione e gestione dei fondi contrattuali.
- Garantisce la gestione degli adempimenti amministrativi inerenti la valutazione annuale del personale dell'Agenzia, in raccordo con il Servizio Organizzazione e Performance Management della struttura Sistemi Integrati, Formazione, Organizzazione e Performance.
- Garantisce le procedure amministrative connesse alla valorizzazione del personale, dall'emissione degli avvisi fino all'attribuzione delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di funzione, nonché delle progressioni economiche.

- Gestisce i rapporti con il Collegio Tecnico e con il Collegio dei Revisori dei Conti rispetto alle funzioni di competenza.
- Supporta il Direttore Amministrativo nelle Relazioni sindacali.
- Garantisce la corretta gestione di tutte le attività connesse alla contrattazione decentrata e agli adempimenti previsti dai CCNL (dirigenza e comparto) e dalla normativa vigente in materia.
- Cura la redazione dei Regolamenti interni dell'agenzia in materia di gestione del personale
- Cura le funzioni giuridico-amministrativo connesse alla gestione del personale dipendente.
- Supporta la Direzione Generale nei rapporti con il CUG, al quale fornisce i dati periodicamente richiesti ai fini dell'adozione del Piano delle Azioni Positive.
- Fornisce al Servizio Affari Legali tutta la documentazione di supporto, per quanto di rispettiva competenza, per la pubblicazione nel sito istituzionale – Canale Amministrazione Trasparente – al fine dell'assolvimento dei compiti e delle funzioni in materia di Trasparenza.
- Fornisce al Servizio Affari Legali tutta la documentazione di supporto, per quanto di rispettiva competenza, al fine del rilascio dei certificati di stato di servizio o di altri documenti di carattere economico dei dipendenti, in fase di istruttoria nel caso di procedimenti civili/penali a loro carico.
- Fornisce al Servizio Affari Generali tutta la documentazione di supporto, per quanto di rispettiva competenza, al fine della gestione e consegna dei buoni pasto al personale dipendente.
- Fornisce al Servizio Provveditorato tutta la documentazione di supporto, per quanto di rispettiva competenza, al fine della rendicontazione dei costi del personale dipendente per quanto attiene la gestione dei Progetti.

AFFARI GENERALI

Il Servizio afferisce direttamente al Direttore Amministrativo.

- Garantisce le funzioni di Responsabile della Pubblicazione secondo la disposizione del Direttore Generale n. 30 del 13/06/19.
- Supporta il Direttore Amministrativo nella promozione di iniziative volte allo snellimento e alla semplificazione delle procedure amministrative, nonché alla dematerializzazione dei provvedimenti.
- Cura il controllo di regolarità e correttezza amministrativa degli atti.
- Assicura, in collaborazione con il servizio Provveditorato, la gestione amministrativo-contabile nella stipula di Convenzioni, Protocolli d'intesa e Accordi di Programma con soggetti Pubblici e Privati di concerto con le strutture tecniche agenziali fornendo il supporto nelle varie fasi, dalla redazione dei documenti preparatori fino alla loro naturale conclusione.
- Garantisce il supporto amministrativo alle strutture per la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti agenziali.
- Assicura la liquidazione inerente i contratti di locazione attivi e passivi.
- Supporta il servizio Provveditorato nella fase operativa di liquidazione di documenti contabili relativi a beni e servizi secondo le indicazioni delle strutture agenziali competenti.
- Cura la tenuta del materiale economale dell'Agenzia.
- Organizza e coordina le attività di archivio.
- Cura la distribuzione e la gestione del servizio sostitutivo della mensa.
- Cura l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria.
- Provvede alla gestione delle procedure amministrative in materia di volontariato, stage e tirocinio.
- Assicura la gestione e l'organizzazione operativa del protocollo informatico,
- Provvede alla gestione del servizio spedizioni, ivi compreso il corriere interno.
- Cura le attività e i compiti agenziali in materia di Privacy ai sensi della normativa nazionale e europea vigente in materia, interfacciandosi con il DPO dell'Agenzia.
- Assicura alla struttura Sistemi Integrati, Formazione, Organizzazione e Performance il supporto e il contributo operativo per la realizzazione degli adempimenti agenziali in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), per le parti di competenza.

FINANZA E PROVVEDITORATO

CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE

Il Servizio garantisce tutte le attività inerenti la gestione contabile e finanziaria dell'Agenzia, assicurandone altresì il monitoraggio circa il corretto andamento. In particolare:

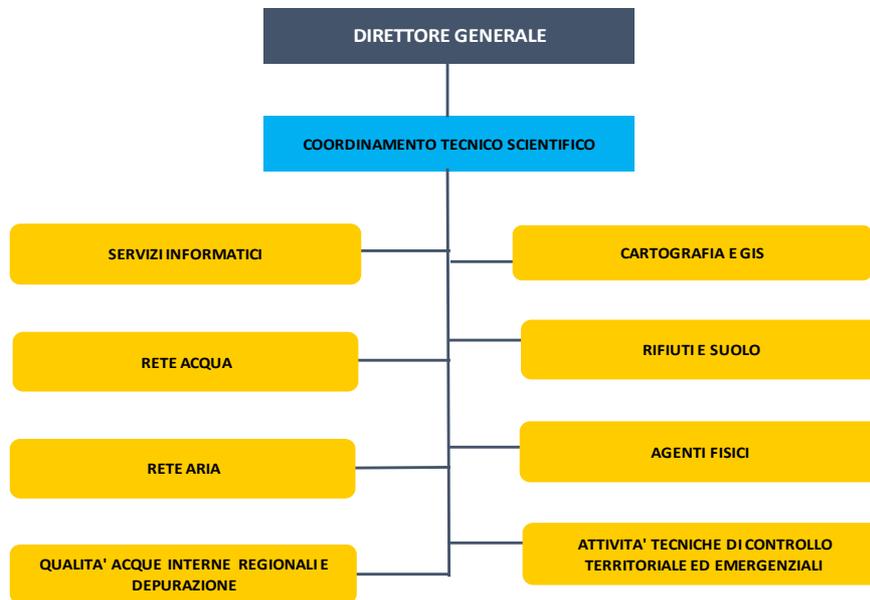
- Supporta il Direttore Amministrativo nell'attività di programmazione finanziaria annuale e triennale; assicura l'elaborazione della proposta dei Bilanci preventivi annuali e pluriennali, il Bilancio d'esercizio nonché le proposte di atti, relazioni e documenti inerenti la contabilità generale.
- Implementa e gestisce il Sistema di budgeting assicurando le relative attività di monitoraggio e reporting.
- Propone al Direttore Amministrativo la revisione e il miglioramento continuo dei processi amministrativo-contabili finalizzati alla realizzazione della certificazione di bilancio.
- Garantisce il monitoraggio del bilancio di previsione annuale
- Gestisce e monitora il c/c bancario e il c/c postale e relativi flussi di cassa.
- Cura il monitoraggio delle posizioni creditorie supportando le attività delle sezioni/servizi di cui alla DDG 523 del 31/12/13, volte al recupero dei crediti non incassati (emissione note di debito e fatturazione attiva) precedenti l'avvio delle procedure coattive in collaborazione con la struttura legale.
- Cura la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e verifica periodicamente la correttezza delle procedure contabili adottate.
- Assicura le attività finalizzate al controllo di gestione attraverso la contabilità analitica e alla determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni agenziali (Catalogo Nazionale SNPA).
- Provvede alla definizione dei costi contabilizzati per attività di servizi tecnici, in collaborazione con il servizio Provveditorato.
- Provvede all'aggiornamento del Tariffario secondo le indicazioni ricevute dalle competenti strutture Agenziali
- Assicura le attività inerenti gli adempimenti fiscali, contributivi e tributari dell'Agenzia garantendone la regolarità.
- Assicura la gestione e tenuta del Registro Unico delle Fatture, l'alimentazione della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (MEF) e il relativo monitoraggio dei pagamenti.
- Gestisce i rapporti con i clienti/fornitori dell'Agenzia nonché con gli istituti di credito e con l'Agenzia delle Riscossioni.
- Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori.
- Assicura la gestione della cassa economale per spese di modico valore o aventi carattere d'urgenza per tutta l'Agenzia

PROVVEDITORATO

- Garantisce il supporto amministrativo-contabile alle strutture dell'Agenzia ai fini della predisposizione di atti e provvedimenti e alla gestione del budget assegnato alle stesse.
- Predisporre la proposta di programma annuale e biennale delle forniture di beni e servizi di cui all'art. 21 D.Lgs 50/16 e s.m. ed i. raccordandosi con le strutture agenziali, garantendo l'introduzione e la diffusione di criteri eco-compatibili (GPP).
- Garantisce la gestione degli acquisti in amministrazione diretta di beni e servizi e delle procedure di affidamento a mezzo mercato elettronico, adesione alle Convenzioni Consip e i bandi di gara ad evidenza pubblica, autonomamente per l'acquisizione di beni e servizi definiti in sede di programmazione e su proposta e progettazione delle diverse strutture agenziali per le diverse materie oggetto di procedura di acquisto; garantisce altresì gli adempimenti di monitoraggio e rendicontazione dei contratti conclusi.
- Supporta le strutture competenti nella gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi e collabora alla tenuta del magazzino economale.
- Assicura la registrazione, conservazione e gestione dei campioni consegnati presso il Laboratorio Multisito utilizzando il sistema LIMS.

- Provvede alla fase operativa di redazione degli atti determinativi e delle disposizioni nonché dei provvedimenti di liquidazione dei documenti contabili a supporto delle strutture agenziali competenti.
- Svolge le attività connesse alla gestione giuridico-amministrativa delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, sulla base di quanto programmato e istruito dal servizio Patrimonio.
- Assicura, in collaborazione con il servizio Affari Generali, la gestione amministrativo-contabile nella stipula di Convenzioni, Protocolli d'intesa e Accordi di Programma con soggetti Pubblici e Privati di concerto con le strutture tecniche agenziali fornendo il supporto nelle varie fasi, dalla redazione dei documenti preparatori fino alla loro naturale conclusione.
- Provvede alla definizione dei costi contabilizzati per attività di servizi tecnici, in collaborazione con il servizio Contabilità e Controllo di Gestione.
- Provvede alla tenuta dell'Albo dei fornitori dell'Agenzia autorizzando l'iscrizione degli operatori economici richiedenti ed effettuando le verifiche periodiche previste dall'apposito regolamento.
- Garantisce la rendicontazione annuale degli atti/contratti stipulati riguardanti le forniture ai sensi della normativa vigente.
- Provvede all'accesso alle banche dati di pertinenza delle Camere di Commercio ed ai servizi Infocamere.
- Gestisce i rapporti con la società di brokeraggio e i contratti di assicurazione, segnalando i sinistri, fornendo i dati per l'annuale regolazione dei premi, verificando il rispetto degli impegni assunti dalle Compagnie.
- Opera in qualità di Ufficiale Rogante dell'Agenzia per gli adempimenti attribuiti dalla legge a tale figura, ivi compresi quelli relativi alla registrazione telematica dei contratti
- Assicura alla struttura Sistemi Integrati, Formazione, Organizzazione e Performance il supporto e il contributo operativo per la realizzazione degli adempimenti agenziali in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), per le parti di competenza.

COORDINAMENTO TECNICO SCIENTIFICO



SERVIZI INFORMATICI

Il Servizio assicura la gestione e l'operatività dei servizi e delle infrastrutture informatiche. In particolare:

- Provvede alla progettazione, realizzazione e successiva gestione sistemistica delle reti distribuite di Perugia, Terni e delle sedi Territoriali, dei server fisici e virtuali e dei relativi servizi, ivi compresi i sistemi di back-up, posta elettronica, telefonia VoIP e videoconferenza.
- Garantisce la gestione del Security Domain .
- Assicura la sicurezza, protezione ed affidabilità delle banche dati, ivi compreso la gestione della continuità operativa (Business Continuity) e del Disaster Recovery nel rispetto delle normative vigenti e degli standard richiesti dalla certificazione ISO/EN 27001.
- Garantisce la collaborazione allo sviluppo dei sistemi regionali di e-government di integrazione informatica, cooperazione applicativa tra i vari soggetti della rete telematica regionale
- Promuove lo studio e l'introduzione di nuove soluzioni tecnologiche per l'ottimizzazione e l'innovazione delle procedure informatiche.
- Assicura l'analisi, la progettazione, la realizzazione e la successiva gestione e manutenzione degli applicativi informatici necessari ad assicurare la funzionalità e l'efficienza dei servizi e delle strutture dell'Agenzia.
- Provvede alla progettazione, realizzazione e mantenimento del datawarehouse e dei connessi strumenti di caricamento ed integrazione con le altre basi dati.
- Garantisce il supporto tecnico-operativo per l'acquisizione delle dotazioni Hardware e Software e di rete, la gestione del Catasto informatico hardware e software con inventariazione ed assegnazione utente, nonché il relativo supporto informatico agli utenti per assistenza hardware, software e rete.
- Assicura la gestione degli apparati prenotabili in assegnazione temporanea, la gestione informatica sale e delle videoconferenze
- Provvede alla gestione della telefonia fissa VOIP, mobile e delle relative utenze.
- Presidia il corretto funzionamento degli applicativi in uso presso l'Agenzia
- Assicura alla struttura Sistemi Integrati, Formazione, Organizzazione e Performance il supporto e il contributo operativo per la realizzazione degli adempimenti agenziali in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), per le parti di competenza.

CARTOGRAFIA E GIS

Il Servizio:

- Garantisce la progettazione e gestione di sistemi informativi GISWEB per la produzione di strumenti innovativi a supporto delle strutture agenziali.
- Assicura lo sviluppo e la gestione di progetti territoriali attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi
- Garantisce la produzione di sistemi informativi territoriali per la gestione, elaborazione e valorizzazione delle informazioni ambientali disponibili nei livelli matriciali a scala agenziale e la loro ottimizzazione per il supporto alle decisioni e alle attività agenziali di comunicazione e divulgazione.

RETE ACQUA

Il Servizio garantisce la gestione delle Reti di monitoraggio Acqua e tutte le attività di monitoraggio finalizzate alla conoscenza dello stato di qualità delle componenti ambientali Acqua. In particolare:

- Garantisce la gestione e manutenzione delle stazioni che compongono le reti regionali di monitoraggio continuo delle acque.
- Garantisce la validazione settimanale dei dati acquisiti dalle stazioni per il monitoraggio quantitativo delle acque sotterranee (portate naturali sorgenti appenniniche, livelli di falda, portate captate per uso potabile) e la diffusione dei dati attraverso il sito internet dell'Agenzia.
- Determina e rendiconta le portate captate dai gestori per uso potabile, per le azioni di controllo per il rispetto delle concessioni nei punti di prelievo di interesse regionale.
- Garantisce la validazione giornaliera dei dati acquisiti dalle stazioni per il monitoraggio qualitativo delle acque superficiali, segnalando ai distretti territoriali competenti eventi anomali nella qualità delle acque.
- Fornisce alle strutture dell'Agenzia il necessario supporto nell'individuazione delle criticità ambientali sui corpi idrici superficiali e gli impatti ad esse dovute.
- Effettua valutazioni sullo stato quantitativo delle risorse idriche sotterranee, utilizzando i dati acquisiti dalle reti di monitoraggio in continuo.
- Garantisce il corretto funzionamento del sistema di diffusione dei dati attraverso il sito internet dell'Agenzia e di tutte le funzionalità aggiuntive per l'analisi comparata dello stato delle risorse idriche sotterranee.
- Effettua studi su bacini e sottobacini idrografici ad elevata criticità ambientale, identificando le cause del degrado ambientale e suggerendo azioni per migliorare le condizioni dei corpi idrici indagati.
- Assicura la gestione delle attività relative alla rete di monitoraggio discreto delle acque sotterranee, in coerenza con le normative europee e nazionali vigenti, in collaborazione con il Laboratorio Multisito e le altre strutture dell'Agenzia
- Effettua la valutazione della qualità ambientale dei corpi idrici sotterranei, redigendo report regionali periodici.
- Elabora quadri ambientali sui corpi idrici sotterranei a supporto delle altre strutture agenziali o di soggetti esterni.

RETE ARIA

Il Servizio garantisce la gestione delle Reti di monitoraggio Aria e le attività di monitoraggio finalizzate alla conoscenza dello stato di qualità dell'aria. In particolare:

- Garantisce il supporto alla programmazione del monitoraggio ambientale.
- Assicura la gestione delle attività della Rete di monitoraggio dell'aria con la verifica, sorveglianza e gestione della rete della qualità dell'aria a scala regionale e delle centraline di aziende per il controllo in continuo della qualità dell'aria.
- Garantisce la pianificazione e la gestione di campagne di monitoraggio sulla qualità dell'aria con campionatori passivi e mezzi mobili.
- Partecipa con i mezzi e la strumentazione dell'agenzia alle attività di monitoraggio delle emissioni odorigene.

- Garantisce la produzione di valutazioni ambientali di supporto all'analisi dell'esposizione della popolazione ai fattori di rischio connessi alla qualità dell'aria in collaborazione con le altre strutture dell'Agenzia, per le attività demandate ad ARPA in materia di epidemiologia ambientale.
- Assicura la collaborazione alla produzione di quadri conoscitivi ed analisi periodiche sullo stato della qualità dell'aria, sulle emissioni, sulle pressioni ed impatti, ai fini della valutazione d'area e degli hotspot regionali anche attraverso l'implementazione e l'applicazione della modellistica matematica.
- Assicura lo sviluppo e l'implementazione della modellistica previsionale e di strumenti innovativi finalizzati alla produzione di quadri conoscitivi previsionali dell'evoluzione dei fenomeni inquinanti.
- Assicura, per la matrice aria, lo sviluppo e la gestione dei contenuti del sistema informativo ambientale agenziale in collaborazione con le altre strutture tecniche ed informatiche dell'Agenzia.

QUALITA' ACQUE INTERNE REGIONALI E DEPURAZIONE

Il Servizio assicura:

- Programmazione delle attività inerenti il monitoraggio della qualità ambientale dei corpi idrici superficiali e sotterranei, in coerenza con le normative europee e nazionali vigenti, in collaborazione con il Laboratorio UOLM.
- Programmazione delle attività inerenti il monitoraggio della qualità dei corpi idrici superficiali a specifica destinazione (balneazione, vita dei pesci), in coerenza con le normative europee e nazionali vigenti, in collaborazione con il Laboratorio UOLM.
- Elaborazione e valutazione dei dati di monitoraggio per la definizione della qualità ambientale delle acque superficiali e sotterranee e della qualità delle acque superficiali per specifica destinazione. Predisposizione di report regionali periodici su tutte le tematiche trattate.
- Implementazione del quadro conoscitivo del sistema fognario-depurativo e degli scarichi e sistematizzazione dei dati relativi ai controlli degli impianti di trattamento dei reflui urbani e degli scarichi industriali per la valutazione delle conformità, a supporto delle attività dipartimentali.
- Supporto alla pianificazione distrettuale e regionale in materia di acque, anche attraverso l'elaborazione di quadri conoscitivi sulle pressioni e gli impatti che insistono sui corpi idrici superficiali e sotterranei.
- Gestione dei flussi informativi in materia di acque verso MATTM, ISPRA, Autorità di Distretto e Regione, in attuazione delle diverse Direttive Europee di settore (DIR 2000/60/CE, DIR 91/676/CE, DIR 91/271/CE, ..).
- Partecipazione alle attività del Sistema SNPA relativamente al monitoraggio e al reporting ambientale in materia di acque (tavoli e gruppi di lavoro, report e pubblicazioni varie).
- Sviluppo e gestione del Centro di Documentazione delle Acque e aggiornamento della sezione tematica Acque del portale dell'Agenzia.
- Elaborazione di quadri ambientali sui corpi idrici superficiali e sotterranei a supporto delle altre strutture agenziali, di enti terzi e dei cittadini.

AGENTI FISICI

Il Servizio assicura le attività agenziali inerenti la produzione di quadri conoscitivi in materia di agenti fisici.

In particolare:

- Garantisce il supporto alla programmazione del monitoraggio ambientale in coerenza con le normative vigenti anche attraverso la produzione di linee guida tecniche, su richiesta delle altre strutture dell'Agenzia, nel campo delle radiazioni ionizzanti (IR), radiazioni non ionizzanti (NIR) e del rumore.
- Garantisce la gestione delle informazioni e della architettura delle banche dati dei catasti agenziali per le matrici IR, NIR e rumore, in collaborazione con i Dipartimenti territoriali Umbria Nord e Umbria Sud per l'aggiornamento delle informazioni di loro competenza e la progettazione, sviluppo e gestione dei contenuti del sistema informativo ambientale agenziale.

- Assicura il supporto regionale per la gestione e aggiornamento periodico dell'Inventario Regionale delle Emissioni in Atmosfera (IRE), nonché per la definizione delle normative regionali per le materie di competenza.
- Garantisce la collaborazione alla produzione di quadri conoscitivi ed analisi periodiche sulle pressioni ed impatti, al fine della valutazione d'area e degli hotspot regionali, anche attraverso l'implementazione e l'applicazione di strumenti innovativi ed avanzati di analisi.
- Assicura, in collaborazione con le altre strutture dell'Agenzia, la gestione delle attività di molestie olfattive attraverso l'utilizzo di strumentazioni e applicativi idonei
- Assicura la produzione di valutazioni ambientali di supporto all'analisi dell'esposizione della popolazione ai fattori di rischio connessi alle radiazioni e al rumore in collaborazione con le altre strutture dell'Agenzia, per le attività demandate ad ARPA in materia di epidemiologia ambientale.
- Assicura la produzione di reportistica per il supporto alle conoscenze regionali e nazionali e loro trasmissione in coerenza con le normative vigenti.
- Assicura, in materia di agenti fisici, lo sviluppo e la gestione dei contenuti del sistema informativo ambientale agenziale in collaborazione con le altre strutture tecniche ed informatiche dell'Agenzia.

RIFIUTI E SUOLO

Il Servizio assicura le attività agenziali inerenti la produzione di quadri conoscitivi per la matrice rifiuti.

In particolare:

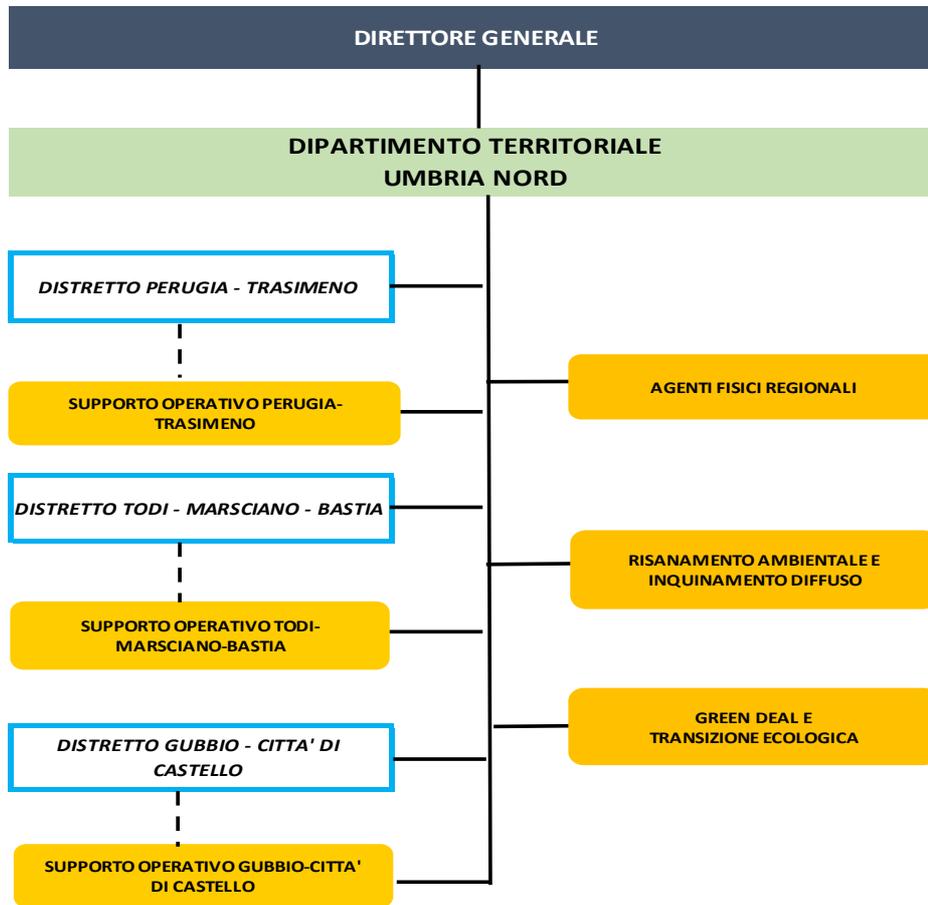
- Assicura l'acquisizione e gestione dei dati inerenti il ciclo integrato dei Rifiuti urbani, dalla raccolta al recupero/smaltimento, validando i dati sulle quantità di rifiuti, predisponendo i dati per la certificazione della percentuale di Raccolta Differenziata e verificando i dati gestionali degli impianti.
- Assicura la conoscenza della produzione e gestione dei Rifiuti Speciali.
- Assicura l'aggiornamento delle banche dati di competenza della Sezione Regionale Catasto Rifiuti.
- Fornisce assistenza tecnica alle amministrazioni in materia di armonizzazione ed innovazione dei modelli di raccolta dei rifiuti urbani e dei sistemi di tariffazione puntuale.
- Garantisce, in relazione alle attività di controllo e valutazione ambientale di competenza ARPA, il supporto alle altre strutture agenziali in materia di rifiuti.
- Assicura, in materia di suolo e rifiuti, lo sviluppo e la gestione dei contenuti del sistema informativo ambientale agenziale in collaborazione con le altre strutture tecniche ed informatiche dell'Agenzia.
- Collabora con il Sistema Nazionale delle Agenzie all'implementazione del Sistema Informativo Regionale in materia di consumo di suolo.
- Assicura il supporto tecnico e informativo utile alle attività dell'Osservatorio Regionale Rifiuti.
- Collabora alla formulazione ed implementazione di studi in materia di gestione sostenibile dei rifiuti e Economia circolare.
- Assicura l'impostazione delle procedure per il monitoraggio ambientale relativo alle matrici di competenza con il supporto delle altre strutture tecniche dell'Agenzia.

ATTIVITA' TECNICHE DI CONTROLLO TERRITORIALE ED EMERGENZIALI

Il Servizio garantisce l'omogeneità delle procedure operative inerenti le attività di controllo ambientale in capo ai distretti dipartimentali e il supporto al Responsabile della struttura Coordinamento tecnico scientifico nelle attività inerenti la struttura e nei rapporti con le altre strutture agenziali. In particolare:

- Organizza il programma di verifiche ispettive in base al Piano Regionale dei Controlli in materia di AIA e AUA.
- Assicura, con il supporto del servizio informatico, la progettazione e lo sviluppo degli applicativi in materia di AIA, AUA, VIA e garantisce altresì la loro corretta gestione operativa e popolamento.
- Cura la definizione di procedure operative per attività di controllo ambientale.
- Gestisce con le altre strutture dell'ARPA le attività emergenziali sia in fase di pianificazione e risposta alle emergenze, sia in fase operativa sul campo in affiancamento alle strutture di reperibilità.

DIPARTIMENTO TERRITORIALE UMBRIA NORD



AGENTI FISICI REGIONALI

Il Servizio riporta direttamente al Direttore del Dipartimento Territoriale Umbria Nord.

Il Servizio garantisce a livello regionale tutte le attività in materia di controllo, monitoraggio e valutazione in materia di agenti fisici. In particolare:

- Assicura la redazione di pareri in materia di NIR e Rumore
- Garantisce le attività di controllo e monitoraggio in materia di NIR e di Rumore

RISANAMENTO AMBIENTALE E INQUINAMENTO DIFFUSO

Il Servizio riporta direttamente al Direttore del Dipartimento Territoriale Umbria Nord.

Il Servizio assicura l'organizzazione e attuazione di indagini svolte a livello regionale - sia di iniziativa che a supporto dei distretti dei Dipartimenti Territoriali Umbria Nord e Umbria Sud- in aree critiche relativamente a:

- Contaminazione delle acque sotterranee in base alle indicazioni della Rete Regionale di Monitoraggio e delle Reti Locali di Valutazione (in collaborazione con il Servizio Reti);
- Indagini specifiche a seguito di inquinamento di corpi idrici sotterranei e superficiali in aree caratterizzate da specifiche pressioni antropiche

- Indagini e studi volti alla definizione delle aree potenzialmente inquinate ai sensi del D.Lgs.152/2006, rendendo altresì supporto tecnico al Servizio Bonifiche e progetti speciali nell'ambito dell'iter procedurale di applicazione degli artt.242 e 244, D.Lgs.152/2006;
- Indagini riguardanti il superamento dei limiti del D.Lgs.31/2001, nelle acque destinate al consumo umano.

Il Servizio garantisce altresì su scala regionale:

- Supporto al Servizio Bonifiche e progetti speciali nei procedimenti di competenza dello stesso.
- Supporto ai distretti dei Dipartimenti territoriali Umbria Nord e Umbria Sud per specifiche valutazioni tecnico-scientifiche inerenti la contaminazione delle matrici suolo e sottosuolo, acque sotterranee, acque superficiali.
- Attività inerenti il controllo dei Piani di Monitoraggio e Controllo delle discariche soggette ad AIA per la matrice acque sotterranee.

GREEN DEAL E TRANSIZIONE ECOLOGICA

Il Servizio riporta direttamente al Direttore del Dipartimento Territoriale Umbria Nord.

Il Servizio assicura, in materia di transizione ecologica, il supporto all'agenzia nello studio, ricerca e valutazione di proposte di innovazione tecnologica, anche cogliendo le opportunità fornite dal Next generation Italia.

In particolare:

- analizza, valuta e propone azioni per ARPA e per il mondo imprenditoriale del territorio umbro, cogliendo le opportunità fornite dai nuovi strumenti finanziari della Comunità Europea, dello Stato italiano e della Regione Umbria con particolare riferimento al "Green Deal".
- analizza, valuta e propone nuove tecnologie, diffonde e propone l'innovazione tecnologica con particolare riferimento al recupero di materia e recupero di energia dai rifiuti.
- predisporre il Bilancio di Sostenibilità dell'ARPA in raccordo con le altre strutture agenziali, promuovendo azioni continue di miglioramento delle performance ambientali dell'Agenzia finalizzate a diminuire l'impronta di CO2 di ARPA e dei suoi operatori.

AMBITI TERRITORIALI/DISTRETTI UMBRIA NORD

SUPPORTO OPERATIVO AMBITI TERRITORIALI/DISTRETTI UMBRIA NORD

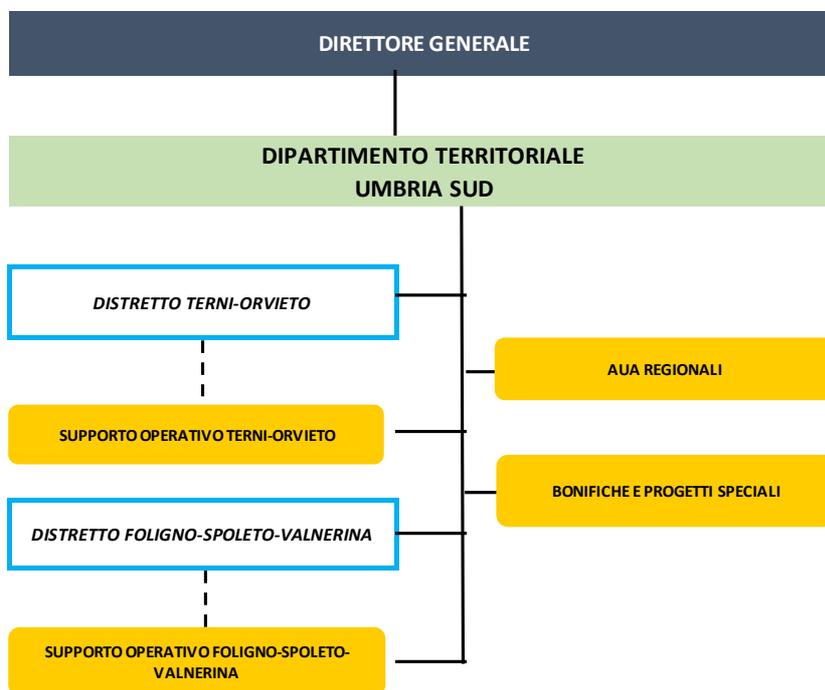
Il Servizio dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento e funzionalmente dal dirigente dell'Ambito territoriale/distretto di afferenza.

Il Servizio assicura al Dirigente dell'Ambito territoriale/Distretto di competenza le attività di campionamento, misure, sopralluoghi finalizzati alle funzioni di controllo/ispezione, vigilanza e valutazione ambientale di competenza degli Ambiti territoriali/Distretti.

In particolare garantisce:

- L'attuazione delle verifiche ispettive secondo il Piano regionale in materia di AIA, come definito dal Direttore del Dipartimento.
- L'esecuzione dei campionamenti per i Piani di monitoraggio e Controllo delle aziende AIA.
- La gestione e controllo dei Sistemi di Monitoraggio in Continuo delle Emissioni (SME).
- Lo svolgimento dei controlli in materia di VIA come disposto da normativa regionale vigente.
- La valutazione dei Piani di Monitoraggio e Controllo in materia di AIA e VIA, anche attraverso l'utilizzo degli applicativi informatici agenziali.
- L'attuazione del Piano regionale dei controlli in materia di AUA e verifica autocontrolli.
- L'attività di vigilanza ambientale.
- La gestione delle emergenze.
- L'operatività circa il monitoraggio delle matrici ambientali sul territorio di competenza sia autonomamente che in collaborazione con le altre strutture ARPA.
- La gestione degli esposti provenienti dall'esterno raccordandosi, se necessario, con le strutture ARPA per la specifica competenza.
- L'attività "in campo" in materia di bonifiche e risanamento ambientale in supporto ai servizi Dipartimentali operanti in materia.

DIPARTIMENTO TERRITORIALE UMBRIA SUD



AUA REGIONALI

Il Servizio, che riporta direttamente al Direttore del Dipartimento Territoriale Umbria Sud:

- Assicura la redazione di pareri e istruttorie in materia di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)
- Supporta la struttura Coordinamento tecnico scientifico nella fase di simulazione degli impatti sulla qualità dell'aria derivanti da ipotesi di scenari emissivi.
- Garantisce l'attività specialistica in materia di energia in fase autorizzativa e di controllo per gli impianti industriali in AIA e AUA.
- Fornisce il supporto tecnico ai distretti dipartimentali in materia di VIA e AIA in relazione alle emissioni in atmosfera.
- Fornisce supporto specialistico nei procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale relativamente alla valutazione dei modelli di dispersione e agli scenari di simulazione.
- Garantisce l'omogenea applicazione delle prescrizioni autorizzative dell'Agenzia per la tematica emissioni atmosfera.

BONIFICHE E PROGETTI SPECIALI

Il Servizio, che riporta direttamente al Direttore del Dipartimento territoriale Umbria Sud:

- Fornisce supporto tecnico e tecnico/normativo in materia di bonifica per i siti contaminati regionali
- Assicura l'aggiornamento sia in relazione all'evoluzione normativa che alle tecniche innovative in materia di bonifica dei siti contaminati.
- Espleta e/o coordina le funzioni assegnate ad ARPA Umbria per il SIN Terni – Papigno.
- Fornisce supporto all'Ente competente nei procedimenti istruttori di bonifica ex D.Lgs. 152/06 per i siti contaminati avvalendosi del supporto del Servizio Risanamento ambientale e Inquinamento diffuso
- Fornisce supporto alla Regione Umbria per l'attuazione dei disposti del Piano Regionale di Bonifica.

AMBITI TERRITORIALI/DISTRETTI UMBRIA SUD

SUPPORTO OPERATIVO AMBITI TERRITORIALI/DISTRETTI UMBRIA SUD

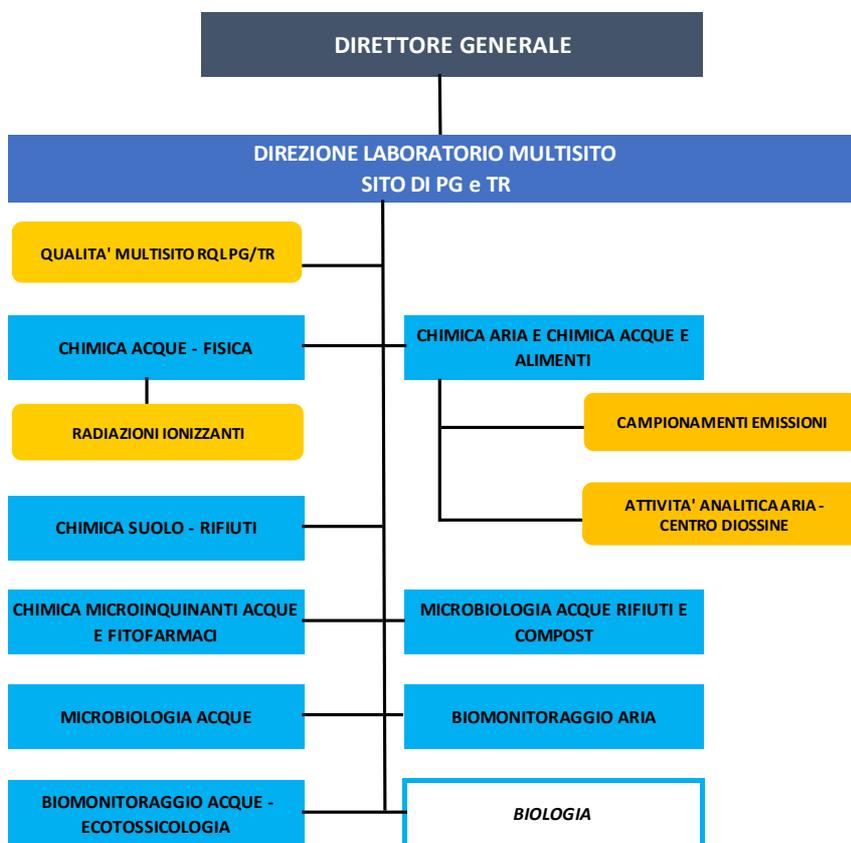
Il Servizio dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento e funzionalmente dal dirigente dell'Ambito territoriale/distretto di afferenza.

Il Servizio assicura al Dirigente dell'Ambito territoriale/Distretto di competenza le attività di campionamento, misure, sopralluoghi finalizzati alle funzioni di controllo/ispezione, vigilanza e valutazione ambientale di competenza degli Ambiti territoriali/Distretti.

In particolare garantisce:

- L'attuazione delle verifiche ispettive secondo il Piano regionale in materia di AIA, come definito dal Direttore del Dipartimento.
- L'esecuzione dei campionamenti per i Piani di monitoraggio e Controllo delle aziende AIA.
- La gestione e controllo dei Sistemi di Monitoraggio in Continuo delle Emissioni (SME).
- Lo svolgimento dei controlli in materia di VIA come disposto da normativa regionale vigente.
- La valutazione dei Piani di Monitoraggio e Controllo in materia di AIA e VIA, anche attraverso l'utilizzo degli applicativi informatici agenziali.
- L'attuazione del Piano regionale dei controlli in materia di AUA e verifica autocontrolli.
- L'attività di vigilanza ambientale.
- La gestione delle emergenze.
- L'operatività circa il monitoraggio delle matrici ambientali sul territorio di competenza sia autonomamente che in collaborazione con le altre strutture ARPA.
- La gestione degli esposti provenienti dall'esterno raccordandosi, se necessario, con le strutture ARPA per la specifica competenza.
- L'attività "in campo" in materia di bonifiche e risanamento ambientale in supporto ai servizi Dipartimentali operanti in materia.

DIREZIONE LABORATORIO MULTISITO



QUALITA' MULTISITO (RQL) PG/TR

Il Servizio, che riporta direttamente al Direttore del Laboratorio Multisito:

- Assicura l'assistenza al Direttore del Laboratorio Multisito (DL) ed ai responsabili delle sezioni e dei servizi per l'applicazione puntuale delle procedure del Sistema Qualità, verificando altresì la congruenza di tali procedure alla documentazione attinente le modalità operative, assicurando la custodia di tutta la documentazione di pertinenza del DL.
- Effettua la sorveglianza sulla corretta applicazione delle procedure e delle regole formalizzate del sistema gestione qualità nel Laboratorio Multisito.
- Garantisce la collaborazione con il DL ed i dirigenti con funzioni di riferimento per la valutazione e analisi del rischio, l'individuazione e il trattamento delle "non conformità" e "azioni correttive" di pertinenza del Laboratorio Multisito, assicurando il supporto per la compilazione della relativa modulistica.
- Assicura la raccolta della documentazione utile al riesame di sito in collaborazione con i referenti di sito e assicura altresì la redazione della documentazione di riesame della direzione del laboratorio del verbale di riesame di sito.
- Assicura la collaborazione con la Sezione Sistemi Integrati, Formazione, Organizzazione e Performance per lo sviluppo e miglioramento del Sistema qualità del Laboratorio Multisito e la messa in rete dei documenti del SGQ, il popolamento dell'applicativo informatico della distribuzione documentale.
- Collabora con DL e con i responsabili delle sezioni analitiche per l'attività di accettazione e di gestione del sistema LIMS in qualità di referente LIMS.
- Presidia le attività inerenti al servizio di accettazione e spedizione della corrispondenza e delle merci.
- Assicura l'attività di ispettore delle Visite Ispettive Interne.

CHIMICA ACQUE - FISICA

RADIAZIONI IONIZZANTI

- Assicura l'esecuzione della misura delle Radiazioni Ionizzanti in matrici alimentari ed ambientali nell'ambito dell'attività della rete nazionale e regionale di monitoraggio della radioattività ambientale e la partecipazione ad attività progettuali e di studio/ approfondimento in collaborazione con le altre strutture agenziali per quanto di competenza.
- Garantisce i controlli presso attività produttive connesse con possibili rischi di presenza di materie radioattive e l'attività di monitoraggio in situazioni di emergenza nucleari e radiologiche (art.123 del D. Lgs 230/95).
- Assicura il supporto tecnico ai Vigili del Fuoco, a seguito di rinvenimento di sorgenti orfane come previsto dai piani di intervento delle Prefetture di Perugia e Terni in attuazione del D.Lgs 57/2007.
- Garantisce l'attuazione dei piani di manutenzione delle apparecchiature direttamente assegnate e la gestione e sviluppo del Sistema Qualità di stretta competenza.

CHIMICA ARIA E CHIMICA ACQUE E ALIMENTI

CAMPIONAMENTO EMISSIONI

- Assicura il campionamento delle emissioni, con esecuzione diretta di alcune attività analitiche sui campioni di emissioni e avvalendosi dei service per le determinazioni specialistiche.
- Garantisce l'attuazione dei piani di manutenzione delle apparecchiature direttamente assegnate e la gestione del sistema qualità per le attività svolte dal Servizio.
- Assicura la collaborazione con le altre strutture di ARPA per la definizione delle prescrizioni relativi ai controlli e ai piani di monitoraggio delle emissioni ai camini ed il supporto informativo alle aziende in AIA per l'interpretazione delle prescrizioni, l'organizzazione dei controlli e l'interpretazione dei dati di misura dei controlli alle emissioni ai camini.
- Garantisce la collaborazione con i servizi agenziali per la verifica delle attività di taratura dei sistemi di monitoraggio in continuo delle emissioni.

ATTIVITA' ANALITICA ARIA - CENTRO DIOSSINE

- Assicura l'analisi chimica specialistica dei campioni di aria emissioni, immissioni e rete di monitoraggio della qualità dell'aria; la determinazione di Diossine e Furani su tutte le matrici ambientali e supporto per le matrici sanitarie.
- Garantisce il supporto analitico alle strutture agenziali per le attività di studio e ricerca su matrice Aria assicurando anche la divulgazione dei contenuti scientifici.
- Assicura la gestione diretta di tutte le strumentazioni assegnate, garantendo le attività di manutenzione e taratura necessarie per il loro funzionamento secondo le prescrizioni delle procedure del SGQ di ARPA.
- Garantisce la gestione diretta della documentazione del Sistema Qualità relativa alle attività svolte dal Servizio.

