

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
DIREZIONE GENERALE	
SEGRETERIA DG	
	Supporto al Direttore per attività di raccordo e comunicazione istituzionale esterna e interagenziale
	Istruttoria e predisposizione atti amministrativi afferenti i compiti e le funzioni del Direttore Generale
	Gestione flussi documentali a supporto delle funzioni direttoriali
	Redazione atti programmatori e resoconti delle attività
	Adempimento obblighi di pubblicazione ex PTPCT
U.O AFFARI GENERALI E CONTRATTI	Gestione del protocollo generale e dell'archivio generale e raccordo con i protocolli afferenti le strutture periferiche
	Predisposizione di regolamenti e procedure interne attinenti in particolare alla correttezza degli atti amministrativi
	Supporto alle strutture di ARPAC nell'interpretazione della normativa sia amministrativa che ambientale, nella definizione degli atti mediante i quali ARPAC instaura rapporti di collaborazione con altri Enti pubblici o soggetti privati (Convenzioni, Accordi di Programma, ecc.)
	Verifica della regolarità formale delle proposte di deliberazione ricevute dalle UU.OO. proponenti, tramite la scrivania virtuale, smistamento agli Uffici competenti per l'acquisizione dei pareri di regolarità amministrativa e tecnica laddove richiesto
	Studio, istruttoria e redazione di deliberazioni e disposizioni a firma del Direttore Generale
	Attivazione/avvio della procedura informatica sulla scrivania virtuale Sicra@web di deliberazioni e disposizioni ai fini dell'adozione e la conseguente pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale dell'Agenzia

	Trasmissione degli atti pubblicati (deliberazioni e disposizioni), laddove previsto, ai destinatari (Organi Istituzionali o a soggetti esterni all'Agenzia non pubblici)
	Ricezione, tramite scrivania virtuale, di determine dirigenziali ai fini dell'archiviazione e la conseguente pubblicazione delle stesse mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia
	Attività relativa ai "Contratti e Convenzioni", ad eccezione di quelli relativi al personale e quelli di competenza dell'Ufficiale Rogante: a seguito del completamento dell'iter di raccolta ed acquisizione della sottoscrizione delle parti interessate, registrazione con repertorio di atti privati, tenuta e conservazione di copia dell'atto, previa trasmissione della stessa ai firmatari.
	Aggiornamento continuo del data-base informatizzato delle deliberazioni, delle disposizioni, delle determine.
	Monitoraggio della regolarità delle procedure adottate e degli eventuali scostamenti rispetto ai regolamenti interni
U.O. COMUNICAZIONE E URP	Pianificazione e programmazione delle attività di comunicazione esterna ed interna, attraverso l'analisi degli obiettivi, degli indicatori e dei target;
	Redazione del piano di Comunicazione;
	Partecipazione al gruppo di lavoro relativo al piano di Comunicazione SNPA;
	Analisi della rassegna stampa giornaliera e segnalazione al management di articoli di stampa che necessitano di azioni specifiche (comunicati, repliche, precisazioni, ecc.)
	Consegna in copia cartacea della rassegna stampa analizzata al Direttore Generale
	Elaborazione, diffusione ai giornalisti e pubblicazione sul sito istituzionale di comunicati stampa sulla base della documentazione fornita dalle strutture tecniche e/o dalla direzione generale
	Interfaccia e condivisione con i giornalisti per eventuali richieste di interviste, di informazioni,
	Organizzazione di conferenze stampa

	Elaborazione e pubblicazione, nella home page del sito istituzionale, di news relative all'attività dell'Agenzia (Arpac Informa) e, qualora la notizia abbia rilievo nazionale, sul notiziario SNPA AmbientelInforma;
	Elaborazione di contenuti per il notiziario SNPA AmbientelInforma (interviste, articoli) e partecipazione alla redazione del notiziario
	Pubblicazione di contenuti web nelle sezioni "Supporto alle Autorità Giudiziarie" e "Controlli in caso di incendi"
	Gestione del profilo Twitter @ArpaCampania
	Partecipazione alla gestione del profilo Twitter del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA)
	Organizzazione e promozione di eventi indetti dall'Agenzia
	Realizzazione e partecipazione eventi in presenza
	Realizzazione e partecipazione eventi online
	Gestione dell'Osservatorio Ambientale (a cura di UO Comunicazione e URP e UO Ufficio Legale e diritto ambientale)
	Proposte di programmi formativi/informativi a studenti delle scuole di ogni ordine e grado, per seminari universitari e verso i territori e realizzazione incontri online
	Realizzazione incontri educativi in presenza
	Gestione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi (L.241/90 s.m.i), delle informazioni ambientali (D.Lgs.195/2005s.m.i.) e delle richieste di accesso civico (D.Lgs. 33/2013 s.m.i.);
	Partecipazione ad iniziative progettuali evolutive di sistema (v. Progetto Rete Si-URP, di natura interagenziale) per la condivisione e il miglioramento dei servizi (Rif. Catalogo LEPTA C.6.1.2).
	Orientamento all'utenza esterna mediante contatto telefonico e/o email dedicata circa le richieste di informazione sui servizi e le attività dell'Agenzia e comunicazione dei dati al pubblico (Rif. Catalogo LEPTA C.7.2);

	Raccolta ed elaborazione dei dati rilevati dai questionari compilati dagli utenti e realizzazione di un Rapporto Annuale di Indagine di Customer Satisfaction.
	Elaborazione e pubblicazione FAQ sul sito istituzionale
	Attività di comunicazione Interna
U.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA FORMAZIONE E PROGETTI	Gestione attività formativa di competenza destinata al personale agenziale
	Gestione attività di competenza in materia di pianificazione strategica
	Attività di competenza inerenti i progetti agenziali
U.O. SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI	Portale WEB (Gestione redazionale, manutenzione periodica, verifiche di sicurezza...)
	LIMS (gestione utenze, anomalie, server...)
	sicr@web (gestione utenze, sostituzioni, fascicolazione, avvio pratiche...)
	SIRA (gestione utenze, anomalie, server...)
	SSO (gestione utenze, anomalie, server...)
	Gestione applicativi
	Manutenzione sistemi server
	Gestione sicurezza (antivirus, incident Response, anomalie etc.)
	Aggiornamento normativo e tecnico (studio norme tecniche e legali, predisposizione eventi formativi interni, partecipazione a eventi formativi, preparazione a meeting/gruppi di lavoro a livello regionale/nazionale e sovranazionale...)
	Supporto alla predisposizione atti (delibere, disposizioni, comunicati, circolari, RdO e acquisti su MEPA...)
	Piattaforma di Virtualizzazione (Gestione, manutenzione e sviluppo)
	Gestione O365 – PEL
	Manutenzione Data Center
	Gestione sistema PEC (manutenzione, utenze, supporto...)
	Statistiche e analisi IT
	Gestione WSUS/file server MS (analisi aggiornamenti e gestione complessiva)
	Gestione sistemi di stampa (Job Accounting, anomalie, statistiche, manutenzione)

	Gestione RETI (logica, progettazione, verifica servizi esposti e sistemi di frontiera...)
	Gestione RETI (infrastrutturale, interventi diretti su cablaggio e apparati attivi...)
	Gestione rete referenti SINP e collaboratori esterni
U.O. AFFARI LEGALI E DIRITTO AMBIENTALE	Rappresentanza e difesa dell'Agenzia dinanzi ad organi giurisdizionali e arbitrali
	Corrispondenza e interscambio con strutture agenziali per istruttoria controversie
	redazione pareri in ordine alla promozione di giudizi ovvero all'abbandono, rinuncia o transazione delle cause, nel rispetto dei principi di indipendenza e autonomia
	consultazione e implementazione del programma di condivisione relativo al contenzioso inserito nel sistema informatico dell'Avvocatura
	Redazione atti e deposito tramite programmi telematici denominati processo Civile Telematico e processo Amministrativo telematico
	accesso a pubblici uffici e cancellerie per adempimenti connessi al contenzioso pendente
	Formulazione proposte relative all'acquisizione, dismissione, cessione e locazione beni immobili
	Istruttoria e gestione rapporti assicurativi (apertura pratiche, istruttoria, contatti con Assicurazione, verifica contratti assicurativi, aggiornamenti normativi)
	Assistenza legale personale UPG
	Condivisione normativa Diritto Ambientale e supporto ai Dipartimenti
	Consulenza e supporto legale ai Dipartimenti e alle strutture agenziali
	Consulenza e supporto legale al DG. Pareri.
	Partecipazione ad accessi e consulenze tecniche
	sovrintendenza e controllo dei procedimenti di liquidazione di compensi ad avvocati interni e esterni sulla base dei regolamenti adottati

	Deflazione del contenzioso, secondo principi di indipendenza e autonomia: formulazione proposte transattive, iniziative conciliative, indizione tavole rotonde, partecipazione ad attività di mediazione giudiziale e stragiudiziale
U.O. QUALITA' SICUREZZA ED ENERGIA	Implementazione e revisione della documentazione del sistema di gestione integrato
	Riunioni periodiche del Nucleo Assicurazione Qualità
	Audit interni SGQ/SCR
	Audit interni LAB
	Supporto Auditor esterni certificazione Sistema di Gestione Integrato e accreditamento laboratori
	Gestione documenti di origine esterna
	Gestione dei rilievi riscontrati nel corso di audit interni ed esterni
	Aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale relative ai Servizi erogati nonché alla Certificazione
	Riscontro a note pervenute tramite protocollo informatico
	Redazione proposte di atti deliberativi, disposizioni e determinazioni dirigenziali e relativo avvio dell'iter documentale sulla piattaforma informatica
	Predisposizione della pianificazione delle attività e monitoraggio delle attività svolte e degli obiettivi programmati raggiunti
	Predisposizione e raccolta dalle strutture agenziali della gestione dei rischi per il raggiungimento degli obiettivi di pertinenza
	U.O. CONTROLLO DI GESTIONE VALUTAZIONE E CONTROLLO ANALOGO
Redazione atti come proposte di deliberazioni e determinazioni dirigenziali da caricare su sicraweb	
Raccolta e rappresentazione di dati e preparazione schemi riepilogativi	
Richiesta e gestione dei CIG tramite procedura on line del portale ANAC	
Call da remoto per demo e operatività sw controllo di gestione	
Istruttoria per attività di supporto all'OIV	
Partecipazione da remoto a riunioni dell'OIV	

	Ordini di servizio Manutenzione
	Autorizzazione allo straordinario alle Pulizie Straordinarie
STRUTTURA TRATTAMENTO DATI PERSONALI	Registro del trattamento
	CORSI DI AGGIORNAMENTO DA REMOTO
	REVISIONE/INTEGRAZIONE DEI TRATTAMENTI E DELLE DPIA
	ELABORAZIONE REGISTRO DI OGNI DIREZIONE/DIPARTIMENTO
	ELABORAZIONE MAPPE (LUOGHI, SUPPORTI E HARDWARE
UFFICIO RTD	Monitoraggio obblighi relativi all'Accessibilità come da Piano Triennale per la transizione digitale ARPAC.
	Raccolta e valutazione di tutti gli elementi utili alla composizione del Piano Triennale per la transizione digitale ARPAC.

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
STAFF AMMINISTRATIVO DIPSA	
	Protocollazione documenti in entrata, in uscita e interni (documenti elettronici)
	Emissione avvisi/fatture attive
	Gestione dell'iter relativo agli atti di liquidazione
	Gestione forniture in gara a supporto dell'attività dell'U.O. PREP
	Provveditorato: indagini di mercato, richieste offerte e gestione ordini
	Redazione provvedimenti amministrativi
	Gestione documentazione elettronica giustificativi (assenze orari e giornalieri) non contemplati da sistema gestione presenze (Quadra Open): data entry
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web (del personale)
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web (a supporto AT/UO ARFI)
	Controllo per invio dati economici dipendenti per elaborazioni buste paghe
	Predisposizione di proposte di deliberazioni per acquisti compresa la documentazione allegata
	Sicr@web - Gestione e smistamento posta entrata - uscita -Interna
	Gestione dei calendari: turnazioni settimanali Staff e mensili per la reperibilità del DIPSA - trasmissione via sicr@web/via mail

Referente SINF	Help desk 1° livello (procedure, sw di base, sistemi in ambito "BYOD", webmeeting etc.)
	Gestione LIMS key-user LIMS (Disposizione n. 47 del 06/05/2021)
	Attività del GDL LIMS (disposizione N. 40 DEL 19/04/2021)
	Supporto tecnico alla gestione del sistema SIRA
	Gestione e manutenzione degli archivi delle dotazioni IT locali
AREA ANALITICA	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione ed invio di note e relazioni
	Trasmissione di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Trasmissione delle richieste di emissione degli avvisi di fatturazione
	Redazione e trasmissione delle informative di pagamento
	Trasmissione delle richieste di emissione degli avvisi di fatturazione
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Attività amministrativa
	Redazione pareri tecnici economici per il fabbisogno UOC Area Analitica
	Ricerca ed acquisti su MEPA
	Trasmissione RAP
	Gestione LIMS
	Programmazione ed invio attività settimanali

LABORATORIO ACQUE USO UMANO	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Redazione ed invio RAP
	Refertazione mediante LIMS
LABORATORIO ACQUE REFLUE	
	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Redazione ed invio RAP
	Refertazione mediante LIMS
LABORATORIO REGIONALE AMIANTO E MULTISITO INQUINAMENTO ATMOSFERICO (SA-NA)	
	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto

	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Redazione ed invio RAP
	Refertazione mediante LIMS
LABORATORIO REGIONALE LEGIONELLOSI	
	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione ed invio di note e relazioni
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Supporto ad ISS per la redazione del bollettino annuale
	Redazione ed invio delle richieste di emissione degli avvisi di fatturazione
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Supporto nell'elaborazione ed invio dei dati pubblicati sul sito agenziale
	Supporto amministrativo al Dirigente UOC Area Analitica
	Redazione ed invio RAP
	Gestione e manutenzione Banca Dati
	Rapporti con AASSLL/Aziende Ospedaliere
	Calcolo ed invio schede per la valutazione dello Stato Ecologico dei corpi idrici superficiali (EQB Diatomee/EQB Macroinvertebrati)
	Refertazione mediante LIMS

AREA TERRITORIALE	
U.O. ACQUE REFLUE MONITORAGGIO ACQUE INTERNE E MARINO COSTIERE	aggiornamento dati, relazioni tecniche, comunicazioni, pareri
U.O. SUOLO RIFIUTI E SITI CONTAMINATI	
	istruttorie per autorizzazioni impianti gestione rifiuti
	istruttorie per procedimenti di bonifica di siti contaminati (da indagini preliminari a progetto di bonifica)
	istruttorie per AIA, matrice rifiuti, suolo, sottosuolo, acque sotterranee
	istruttorie DPR 120/2017 (terre e rocce da scavo)
	vigilanza, attività ispettiva, campionamenti.
	relazioni inerenti vigilanza, attività ispettiva, campionamenti.
	asseverazione di prescrizioni di competenza monomatrice (SURC)
U.O. ARIA ED AGENTI FISICI	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di relazioni e pareri tecnici
	Elaborazione dati relative alle misure CEM in banda Stratta
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)

	Redazione ed invio RAP
	redazione schede di rilevamento e pareri tecnici
	istruttoria pareri/nulla osta/tavoli tecnici
	Gestione e manutenzione Banca Dati CEM, rumore ed emissioni
	Redazione dei documenti propedeutici alle proposte di deliberazione per approvvigionamento strumentazione tecnica
	Attività amministrative relative all'acquisto e/o alla manutenzione di strumenti dell'U.O.ARFI.
	Simulazioni previsionali con software VICREM/ELF della SEDICOM
	Elaborazione dati relativi alle emissioni in atmosfera
	Elaborazione dati relativi al rumore
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web dell'UO ARFI
	verifica degli autocontrolli delle ditte autorizzate alle emissioni in atmosfera
	verifica delle valutazioni di impatto acustico post attivazione impianti FER
	redazione relazioni di sopralluoghi espletati nell'ambito dell'U.O. ARFI
	coordinamento attività da espletarsi congiuntamente con altri enti o PG
CENTRO REGIONALE RADIOATTIVITA'	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Partecipazione alle attività formative da remoto

	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Redazione ed invio RAP
	Refertazione mediante LIMS
	istruttoria pareri/nulla osta
	Gestione e manutenzione Banca Dati
	aggiornamento documentazione qualità
	inserimento dati nella rete SINRAD
	Redazione pareri tecnici economici per il fabbisogno del CRR
	Redazione dei documenti propedeutici alle proposte di deliberazioni.
	Attività amministrative relative all'acquisto e/o alla manutenzione di strumenti da laboratorio e materiali di consumo.

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
DIPARTIMENTO PROVINCIALE AVELLINO	
STAFF AMMINISTRATIVO DIPAV	
	Protocollazione (documenti elettronici)
	Emissione avvisi/fatture attive
	Gestione dell'iter relativo agli atti di liquidazione
	Gestione forniture in gara a supporto dell'attività dell'U.O .PREP
	Provveditorato: indagini di mercato, richieste offerte e gestione ordini
	Redazione Provvedimenti amministrativi
	Gestione personale : data entry
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web (del personale)
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web (a supporto AT/UE ARFI)
	Controllo per invio dati economici dipendenti per elaborazioni buste paghe
	Predisposizione di proposte di deliberazioni per acquisti compresa la documentazione allegata
	Sicr@web - Gestione e smistamento posta entrata - uscita - Interna
	Gestione dei calendari: turnazioni/reperibilità/trasm.ee.ee.
	Help desk 1° livello
	Supporto tecnico alla gestione del sistema LIMS (laboratori)
	Attività del GDL LIMS (disposizione N. 40 DEL 19/04/2021)
	Supporto tecnico alla gestione del sistema SIRA
	Gestione e manutenzione degli archivi delle dotazioni IT locali

AREA ANALITICA	Applicazione sistema gestione qualità (documenti procedure, preparazione) documentazione per istruttorie per acquisizione di beni e servizi, relazioni e contributo per documenti programmatici (piano annuale, Piano performance ecc.), Gestione e smistamento posta in - out via socr@web, Partecipazione a teleconferenze, riunioni on line , formazione on line.
Accettazione	Elaborazione/organizzazione/informatizzazione dati
	Ottimizzazione archivio cartaceo
	Compilazione agg.to documentazione del SGQ a supporto di gestione approv.to/rifiuti/magazzino
Settore OGM	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Compilazione agg.to documentazione del SGQ
	Valorizzazione/emissione rapporti di prova
Settore Metrologia	Compilazione agg.to documentazione del SGQ
	Valorizzazione/emissione rapporti di taratura
Laboratorio Acque USO UMANO	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Compilazione agg.to documentazione del SGQ
	Valorizzazione/emissione rapporti di prova
LABORATORIO MULTISITO ACQUA INTERNE (AV-SA) E ACQUE REFLUE (AV)	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Compilazione agg.to documentazione del SGQ
	Valorizzazione/emissione rapporti di prova
AREA TERRITORIALE	
U.O. ACQUE REFLUE E MONITORAGGIO ACQUE INTERNE	Istruttoria pareri di competenza per la matrice acque reflue per Conferenze di Servizio (A.I.A. - ex art. 208 - PAUR) Preparazione ispezione AIA
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb

U.O. SUOLO RIFIUTI E SITI CONTAMINATI	Istruttoria pareri per CdS A.I.A. /Pareri ex art. 208 /Pareri terre e rocce da scavo/ Pareri siti contaminati/ Preparazione ispezione AIA
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
DIREZIONE TECNICA	
SEGRETERIA DT	Istruttoria e predisposizione atti afferenti i compiti e le funzioni del Dirigente
	Partecipazioni a CdS/Commissioni/Riunioni e GdL SNPA, a distanza
	Back-Office (Attività di Segreteria)
	Front-Office (Attività di Segreteria)
	Partecipazione alle attività formative in remoto
	Collaborazione nell'ambito dello smistamento delle comunicazioni in entrata e in uscita, interne ed esterne, tramite SicraWeb
	Implementazioni, elaborazioni e gestione di Data Base documentali informatizzati
U.O.C. SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E CONTROLLI	Istruttoria e predisposizione di atti afferenti i compiti e le funzioni del Dirigente
	Collaborazione nell'ambito dello smistamento delle comunicazioni in entrata e in uscita, interne ed esterne, tramite SicraWeb
	Implementazioni, elaborazioni e gestione di Data Base documentali informatizzati
	Partecipazioni a CdS/Commissioni/Riunioni e GdL SNPA, a distanza
	Partecipazione alle attività formative in remoto
U.O. CONTROLLI AMBIENTALI	ATTIVITA' DI RACCOLTA, IMPLEMENTAZIONE, ELABORAZIONE DATI E REPORT SU AIA/ARIR/Acque reflue/Emissioni in atmosfera/CEM/Rumore
	Aggiornamento pagine e dati e report sito Web
	Elaborazione dati attività analisi di rischio (AIA)

	<p>ATTIVITA' IN MATERIA DI ARIR (riunioni periodiche del Comitato Tecnico Regionale del Vigili del Fuoco (ARIR)- Attività istruttorie tecniche RdS (ARIR))</p>
	<p>Coordinamento tematico con i Dipartimenti in materia AIA/ARIR/Acque reflue/Emissioni in atmosfera/CEM/Rumore attraverso riunioni dedicate</p>
	<p>Elaborazione /Revisione linee guida tematiche</p>
U.O. MARE	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Gestione del programma di sorveglianza sulla qualità delle acque di balneazione attraverso il supporto agli organi regionali e le linee di indirizzo fornite ai Dipartimenti Provinciali Costieri di ARPAC ai fini dell'omogeneità delle attività a livello regionale</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Individuazione della rete di monitoraggio, Classificazione della qualità delle acque di balneazione, Calendario di Monitoraggio, Aggiornamento elenco Acque di Balneazione, Profili di balneazione Completi e Sintetici, Analisi delle azioni volte alla rimozione delle cause di inquinamento e al miglioramento delle acque di balneazione, Informazione al pubblico (Competenze Regionali di cui all'art.4 del d.lgs.116/08)</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Verifica adempimenti di legge per non incorrere in procedure di infrazione UE (Correttezza flusso ordinanze sindacali, rispetto del calendario di monitoraggio, valutazione procedure di riammissione acque scarse, validazione dei Report stagionali da inviare alla Commissione Europea, ecc)</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Pianificazione campagne mensili di monitoraggio</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Programmazione di interventi correttivi ed evolutivi sul portale Balneazione e APP agenziale in sinergia con i Sistemi Informativi</p>

	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Raccolta, Implementazione, Elaborazione dati e redazione Report e comunicati stampa</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Partecipazione ad incontri tecnici, Workshop in videoconferenza con Enti istituzionali e di ricerca</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Aggiornamento sito Web di ARPAC e Portale Acque del Ministero della Salute con le credenziali regionali</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Supporto ai Dipartimenti Provinciali costieri nella gestione delle criticità in corso di stagione balneare.</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Contributo tecnico sulla Qualità batteriologica delle Acque per il Rapporto annuale sulla qualità dell'ambiente urbano (RAU)</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Verifica e validazione dei report europei generati dal portale ministeriale per l'invio alla Commissione Europea</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Redazione Piano di monitoraggio</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Supporto alla Regione per il PTA acque</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Supporto all'Autorità di Distretto per il PdG acque</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Pianificazione Rete di monitoraggio</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Redazione Cronoprogramma: Confronto con i cronoprogrammi di tutte le attività</p>

	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Programmazione attività di campionamento: riunioni/contatti con i laboratori; redazione verbali di monitoraggio; individuazione stazioni di monitoraggio; scelta sito-specifica delle indagini da effettuare</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Organizzazione della campagna di monitoraggio: stampa documentazione, verbali di campionamento e schede di campo, georeferenziazione dei punti di prelievo per la pianificazione della rete di monitoraggio richiesta autorizzazioni agli enti preposti, preparazione contenitori per i campioni da prelevare</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Verifica del rispetto del cronoprogramma attività</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Gestione del Flusso dati con i Laboratori: Estrazione dati sonda. Edizione Format Dati. Invio e ricezione dati dai laboratori</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Calcolo indici e classificazione stato ecologico e chimico</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Redazione Report classificazione, trasmissione agli Enti competenti e Pubblicazione sul sito.</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Gestione dati: Redazione Format dati per il sito. Redazione format dati per il SIRA</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Implementazione Format dati WISE-SoE: Invio Dati al SINTAI. Rapporti con l'ISPRA per validazione dati</p>

	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Programmazione ed organizzazione della campagna di monitoraggio: predisposizione della documentazione necessaria per le attività in mare , verbali di campionamento, schede di campo e tabelle stazioni di monitoraggio</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010 Supporto all'ISPRA ed al MiTE per la redazione ed approvazione dei Programmi Operativi delle Attività Marine Strategy: Videoconferenze con le ARPA delle Regioni costiere ed ISPRA</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010 Collaborazione e supporto alla ARPA Liguria per l'organizzazione delle attività della Sottoregione Mediterraneo Occidentale: Videoconferenze con le ARPA delle Regioni costiere ed ISPRA</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010 Pianificazione delle attività affidate ad ARPAC attraverso la progettazione del monitoraggio marino con l'organizzazione di un gruppo di lavoro costituito da più unità operative.</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010 Programmazione attività di monitoraggio: individuazione delle stazioni di monitoraggio; redazione cronoprogramma; redazione verbali di monitoraggio; contatti con gli Enti territorialmente coinvolti</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010 Predisposizione di Convenzioni/atti con enti esterni</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010 Verifica del rispetto del cronoprogramma attività: riunioni/videoriunioni del personale della UO Mare; Videoriunioni con gli enti esterni e le strutture ARPAC coinvolte nelle attività di monitoraggio</p>

	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010 Gestione del flusso dati con le strutture ARPAC coinvolte nelle attività di monitoraggio: Compilazione dei format ministeriali e trasferimento dei format alle strutture ARPAC coinvolte nelle attività di monitoraggio</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010 Redazione della relazione iniziale, intermedia e finale delle attività di monitoraggio richieste dal MiTE</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010 Gestione del flusso dati con ARPA Liguria</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010 Programmazione ed organizzazione della campagna di monitoraggio: predisposizione della documentazione necessaria per le attività in mare , verbali di campionamento, schede di campo e tabelle stazioni di monitoraggio</p>
	<p>Gestione dei mezzi nautici Richieste di preventivi e predisposizione proposte di delibera per ormeggi dei battelli</p>
	<p>Gestione dei mezzi nautici Attività logistiche. Ripartizione delle risorse umane nelle attività in mare: individuazione delle squadre per tipologia di missione</p>
	<p>Gestione dei mezzi nautici Attività amministrativa per il Rinnovo e mantenimento della documentazione autorizzativa alla navigazione: Annotazioni di sicurezza , Certificato di classe (visite Bureau) Stazione radio/telefonica e licenza VHF, Antincendio, Timbratura Licenza di Navigazione, Tabella Deviazione Bussola, Zattere, Dichiarazione ai fini, Assicurazione, Aggiornamento carte nautiche, Certificato di Stazza</p>
	<p>Gestione dei mezzi nautici Programmazione delle attività di manutenzione. Predisposizione del fabbisogno di ricambi e consumabili. Richieste di preventivi. Redazione proposta di deliberazione</p>

	<p>Gestione dei mezzi nautici Sicurezza. Aggiornamento Regolamento Mezzi Nautici e documento di sicurezza mezzi nautici</p>
	<p>Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Programmazione della spesa: Predisposizione del bilancio consuntivo della U.O. Mare e previsione della spesa con la compilazione del bilancio preventivo dell'esercizio e del triennio successivo</p>
	<p>Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Verifica continua della spesa attraverso budget della U.O. Mare</p>
	<p>Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Ricognizione e registrazione dei finanziamenti: Individuazione delle fonti di cofinanziamento delle attività di competenza</p>
	<p>Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Gestione Atti di liquidazione e fatture</p>
	<p>Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Gestione del Personale: Disposizione delle missioni, controllo ed autorizzazione della relativa modulistica</p>
	<p>Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Anticorruzione e trasparenza: Ricognizione dei dati delle deliberazioni dal foglio di Contabilità interna</p>
	<p>Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Preventivi economici delle attività richieste dall'esterno</p>
	<p>Aggiornamento continuo geodatabase georeferenziato scarichi della fascia costiera</p>

	<p>Progetto MIRROR COPERNICUS Interscambio dati SNPA-ISPRA-ESA per monitoraggio fascia costiera (servizio S1) ed intelligence ambientale (servizio S8)</p>
	<p>Progetto Posidonia spiaggiata Implementazione di Sistema Informativo Territoriale con mappatura posidonia e banquettes - dataset proveniente dai monitoraggi</p>
	<p>Progetto Posidonia spiaggiata Reporting</p>
	<p>Progetto Posidonia spiaggiata Videoconferenze con il CONISMA e UNINA per gestione flusso di dati e informazioni</p>
	<p>Progetto Posidonia spiaggiata Relazioni con i Comuni costieri</p>
	<p>Misura 1.40 FEAMP Gestione amministrativa: preventivazione attività</p>
	<p>Misura 1.40 FEAMP Rendicontazioni parziali e generali</p>
	<p>Misura 1.40 FEAMP Videoconferenze con la Regione</p>
	<p>Misura 1.40 FEAMP Elaborazione e trasferimento dati</p>
	<p>Misura 1.40 FEAMP Pianificazione e programmazione attività aggiuntive ed integrative</p>
	<p>CRISSAP Pianificazione e programmazione attività</p>
	<p>CRISSAP Elaborazione e trasferimento dati</p>
	<p>Implementazioni, elaborazioni e gestione di Data Base documentali informatizzati Videoriunioni con il nucleo operativo del CRISSAP</p>
	<p>CRISSAP Redazione report tecnici</p>
	<p>Gestione UO Mare Sintesi economica finanziaria di tutte le attività della UO Mare a preventivo e consuntivo</p>
	<p>Gestione ed aggiornamento elenchi catasto rifiuti</p>
U.O. RIFIUTI E USO DEL SUOLO	<p>Gestione Web Service Orso3.0 Interrogazioni, estrapolazioni, implementazioni, elaborazioni e gestioni di Data Base informatizzati</p>

	Istruttoria e predisposizione di atti afferenti i compiti e le funzioni del Dirigente
	Aggiornamento, pubblicazione di nuovi dati e nuova documentazione sul sito web dell'Agenzia
	Elaborazioni di rendicontazioni di progetti, di rendicontazioni economiche, report attività, ADA e PAA, per le parti di competenza
	Elaborazioni cartografiche, tabellari e di mappe tematiche nel Sistema GIS
	Coordinamento delle attività in convenzione
	Organizzazione dati con valutazione di istruttorie, report, atti e certificati di analisi
	Redazione e partecipazione alla redazione di atti di pianificazione, pareri e report
	Partecipazioni a CdS/Commissioni/Riunioni e GdL SNPA, a distanza
	Partecipazione alle attività formative in remoto
U.O. SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	Attività istruttoria in ambito di procedimenti VIA/VI /VAS su richiesta della Regione Campania
	Consumo del suolo
	Partecipazione a Gruppi di lavoro anche in ambito SNPA
U.O.C. SITI CONTAMINATI E BONIFICHE	
STAFF AMMINISTRATIVO [STSICB]	Gestione del personale mediante quadra open
	Studio, istruttorie e predisposizione atti amministrativi
	Supporto e raccordo tra il Responsabile Anticorruzione dell'agenzia e la struttura dell'U.O.C. SICB
	Lettere di trasmissione rapporti di prova
	Attività di Controllo e Nulla Osta alle Liquidazioni delle Fatture
	Gestione archivio
PROTOCOLLO [SICB-PROTO]	Protocollazione documenti in entrata ed in uscita
U.O. SITI CONTAMINATI E ANALITI DI RISCHIO	Attività istruttorie, elaborazione pareri, redazione pareri, gestione banche dati e attività istituzionali di UO SCAR
	Partecipazione a Gruppi di lavoro anche in ambito SNPA

LABORATORIO REGIONALE DI OSSINE	Elaborazione dei dati analitici.
	Procedure sistema gestione qualità
	Studio e aggiornamento di procedure tecniche.
LABORATORIO REGIONALE SITI CONTAMINATI	Elaborazione dei dati analitici.
	Inserimento dei dati analitici nei format
	Procedure sistema gestione qualità
	Studio e aggiornamento di procedure tecniche.
LABORATORIO REGIONALE RIFIUTI	Elaborazione dei dati analitici.
	Inserimento dei dati analitici nei format
	Procedure sistema gestione qualità
	Studio e aggiornamento di procedure tecniche.
UOC Monitoraggi e CEMEC	
	Elaborazione e pubblicazione dei bollettini previsioni aria
	Elaborazione dei bollettini con le previsioni delle condizioni meteo che influiscono sull'inquinamento marino
	Validazione dei dati acquisiti dai nuovi sensori meteo della rete regionale qualità dell'aria
	Manutenzione del sistema informativo garantendo la gestione del sito internet, il funzionamento dei sistemi dedicati alla modellistica con il miglioramento della risoluzione spaziale dei modelli a 5x5 km, l'archiviazione dati
	Elaborazione dei dati meteo forniti dal Centro Funzionale per alimentare il sistema SCIA di indicatori climatici gestito dall'ISPRA
	Sperimentazione dei modelli gaussiani acquisiti da utilizzare per il supporto alle attività dei Dipartimenti, principalmente nei casi in cui si verificano incidenti con dispersione in atmosfera di sostanze potenzialmente inquinanti
	Supporto alle attività di verifica e manutenzione dei nuovi sensori meteo della rete regionale di qualità dell'aria e gestione del windprofiler-rass

	Elaborazione atti (deliberazioni, contabilità, etc.) a supporto dell'attività dell'UOC
	Tirocini
U.O. MONITORAGGI ACQUE INTERNE	Classificazione corpi idrici, piano attività, piano monitoraggio
	e tutte le altre attività istituzionali della UO MAIN
U.O. MONITORAGGIO QUALITÀ DELL'ARIA	Validazione giornaliera delle rete di monitoraggio qualità aria
	Validazione giornaliera rete STIR e laboratori mobili
	Elaborazione giornaliera bollettini qualità dell'aria
	Elaborazione giornaliera bollettini STIR
	Elaborazioni documenti e atti a supporto delle attività MOAR/MOCE
	Partecipazioni tavoli e reti permanenti (Regione, SNPA, ISPRA, MATTM, ...)
	Partecipazione progetti "conto terzi"
	Gestione contratti di fornitura e manutenzione
	Accessi agli atti e alle informazioni ambientali
	Trasmissione dati verso enti competenti in materia QA

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
SEGRETERIA DA	<p>supporto redazione atti amministrativi di competenza DA</p> <p>coordinamento e tenuta delle relazioni con i servizi amministrativi centrali e periferici</p> <p>svolgimento di funzioni amministrative trasversali per le UUOO della Direzione Amministrativa a supporto delle stesse</p> <p>tenuta dell'archivio del Direttore Amministrativo e ausilio alla produzione informatizzata di atti e documenti</p> <p>annotazione degli impegni e degli appuntamenti del Direttore Amministrativo e gestione degli aspetti organizzativi connessi, disbrigo della corrispondenza del direttore amministrativo</p> <p>redazione atti referente per attività di formazione del personale</p> <p>redazione atti referente normativa anticorruzione e trasparenza</p>
U.O. BILANCIO CONTABILITA' E FINANZE	<p>Attività amministrative relative alla gestione delle fatture attive e passive dell'Agenzia</p> <p>Attività amministrative relative ai pagamenti di altra natura</p> <p>Attività amministrative relative al recupero crediti</p> <p>Attività amministrative di controllo finalizzate alle liquidazioni di competenza</p> <p>Attività amministrative relative alla redazione del bilancio annuale e pluriennale</p> <p>Attività amministrative relative all'approvazione degli impegni di spesa</p> <p>Gestione rapporti con l'istituto di Tesoreria</p>

	Gestione rapporti con gli Uffici Regionali di riferimento
	Approntamento atti e provvedimenti di competenza della U.O.
	Altre attività relative alla gestione della U.O.
U.O. PROVVEDITORATO ECONOMATO E PATRIMONIO	Istruttoria, Elaborazione e redazione tramite applicativo Sicr@ di provvedimenti amministrativi relativi alle competenze degli Uffici dell'Unità
	Registrazione mediante applicativo Sicr@ delle scritture del registro informatico dell'inventario dei beni mobili e immobili (acquisizione, dismissione, trasferimenti etc..)
	Istruttoria, Elaborazione e redazione tramite applicativo Sicr@ degli atti (Disciplinare, capitolato, Schema di Contratto, etc.) delle procedure di gara relative alle competenze degli Uffici dell'Unità
	Istruttoria per accettazione fatture e rilascio liquidazione tecnica per pagamento fatture passive mediante piattaforma Sicr@
U.O. AFFARI LEGALI E DIRITTO AMBIENTALE	ATTività amministrative
	Rilevazione Presenze: attività data entry
	Rilevazione Presenze: attività verifica e analisi statistiche
	Rilevazione Presenze: front office consultivo
	Rilevazione Presenze: front office ricezione documentazione
	Rilevazione Presenze: Raccordo Strutture periferiche
	Deliberazione 369/2021: start up convenzione MEF
	Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale e predisposizione di tutti i relativi atti (atti non meramente compilativi): fase istruttoria-decisoria
	Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale e predisposizione di tutti i relativi atti (atti non meramente compilativi): fase di redazione

UO PERSONALE
STATO GIURIDICO - ORGANIZZAZIONE
RECLUTAMENTO
PRESENZE
TRATTAMENTO ECONOMICO E
PREVIDENZIALE

Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale e predisposizione di tutti i relativi atti (atti non meramente compilativi): reportistica di gestione
Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale e predisposizione di tutti i relativi atti (atti non meramente compilativi): front office dipendente
Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale: autorizzazione permessi
Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale: atti compilativi
Contratti di lavoro: redazione
Contratti di lavoro: gestione repertorio cartaceo ed informatico
Contratti di lavoro: accesso repertorio
Tirocini
Organizzazione: reportistica
Organizzazione: determinazioni/attività decisoria
Organizzazione: supporto organizzativo altre strutture
Reclutamento: fase istruttoria-decisoria
Reclutamento: fase di redazione
Reclutamento: reportistica di gestione
Reclutamento: front office /assistenza utenza/candidati
Reclutamento: coordinamento attività
Reclutamento: aggiornamento management
Reclutamento: immissioni in ruolo
Reclutamento: accesso
Gestione Fascicoli: Accesso
Gestione Fascicoli: Archivio
Gestione Fascicoli - informatizzazione: data entry
Gestione Fascicoli - informatizzazione: produzione (scansione)
Rapporti con INPS
Aggiornamento Normativo attraverso Circolari INPS
Espletamento pratiche Pensionistiche
Espletamento pratiche Previdenziali
Espletamento pratiche Inabilità
Implementazione dati
Aggiornamento Normativo

Adeguamento fascicoli personale
Assistenza personale dipendente
Predisposizione dichiarazioni fiscali e previdenziali
Invio dichiarazioni fiscali e/o Previdenziali
Rapporti con Enti fiscali e Previdenziali

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BENEVENTO	Protocollo documenti in entrata, in uscita e interni (documenti elettronici)
	Emissione avvisi/fatture attive
	Gestione dell'iter relativo agli atti di liquidazione
	Gestione forniture in gara a supporto dell'attività dell'U.O. PREP
	Provveditorato: indagini di mercato, richieste offerte e gestione ordini
	Redazione provvedimenti amministrativi
	Gestione documentazione elettronica giustificativi (assenze orari e giornalieri) non contemplati da sistema gestione presenze (Quadra Open): data entry
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web (del personale)
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web (a supporto AT/UE ARFI)
	Controllo per invio dati economici dipendenti per elaborazioni buste paghe
	Predisposizione di proposte di deliberazioni per acquisti compresa la documentazione allegata
	Sicr@web - Gestione e smistamento posta entrata - uscita -Interna
	Gestione dei calendari: turnazioni settimanali Staff e mensili per la reperibilità del DIPSA - trasmissione via sicr@web/via mail
Referente SINF	Help desk 1° livello (procedure, sw di base, sistemi in ambito "BYOD", webmeeting etc.)
	Gestione LIMS key-user LIMS (Disposizione n. 47 del 06/05/2021)
	Attività del GDL LIMS (disposizione N. 40 DEL 19/04/2021)
	Supporto tecnico alla gestione del sistema SIRA
	Gestione e manutenzione degli archivi delle dotazioni IT locali

AREA ANALITICA	
LABORATORIO MULTISITO ALIMENTI E ACQUE USO UMANO	Preparazione documentazione qualità
	Esecuzione calcoli e controlli si verifica sulle attività analitiche (verifiche di ripetibilità e validazioni)
	inserimento dati nel sistema LIMS , certificazione, estrapolazione dati dal sistema lims per elaborazioni statistiche, inserimento n°protocolli, gestione schede rifiuti speciali
LABORATORIO MULTISITO ACQUE INTERNE (BN-CE-NA- E ACQUE REFLUE (BN)	caricamento valori lims
LABORATORIO MULTISITO INQUINAMENTO ATMOSFERICO (AV-BN-CE)	inserimento dati nel sistema LIMS , certificazione, estrapolazione dati dal sistema lims per elaborazioni statistiche, inserimento n°protocolli, gestione schede rifiuti speciali
AREA TERRITORIALE	
U.O. ACQUE REFLUE E MONITORAGGIO ACQUE MONITORAGGIO	ISTRUTTORIA PER PARERI: AIA, AUTORIZZAZIONI ART. 208 IMPIANTI RIFIUTI
	PREPARAZIONE VISITA ISPETTIVA /PREDISPOSIZIONE VERBALI
	PREDISPOSIZIONE RELAZIONI INERENTI A SOPRALLUOGHI E ACCERTAMENTI, ISTITUZIONALI O RICHIESTI DA TERZI
	AGGIORNAMENTO ARCHIVIO ATTIVITA' SVOLTE PER REPORT PERIODICI, UTILIZZO SICRAWEB, POSTA AGENZIALE ...
U.O. SUOLO RIFIUTI E SITI CONTAMINATI	ISTRUTTORIA PER PARERI: AIA, AUTORIZZAZIONI ART. 208 IMPIANTI RIFIUTI, GESTIONE RIFIUTI

	ISTRUTTORIA PER PARERI SITI CONTAMINATI, CARATTERIZZAZIONE AMBIENTALE, BONIFICHE, SITI RIDOTTE DIMENSIONI
	ISTRUTTORIA DICHIARAZIONI TERRE E ROCCE DA SCAVO DPR 120/17
	PREPARAZIONE VISITA ISPETTIVA /PREDISPOSIZIONE VERBALI
	PREDISPOSIZIONE RELAZIONI INERENTI A SOPRALLUOGHI E ACCERTAMENTI, ISTITUZIONALI O RICHIESTI DA TERZI
	AGGIORNAMENTO ARCHIVIO ATTIVITA' SVOLTE PER REPORT PERIODICI, UTILIZZO SICRAWEB, POSTA AGENZIALE ...
	AUTOAGGIORNAMENTO E AUTOFORMAZIONE SULLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'UNITA' OPERATIVA
U.O. ARIA E AGENTI FISICI	ISTRUTTORIA PER PARERI: AIA, AUTORIZZAZIONI ART. 208 IMPIANTI RIFIUTI,AUA, ENERGIE RINNOVABILI
	ISTRUTTORIA PER PARERI: CEM
	PREPARAZIONE VISITA ISPETTIVA /PREDISPOSIZIONE VERBALI
	PREDISPOSIZIONE RELAZIONI INERENTI A SOPRALLUOGHI E ACCERTAMENTI, ISTITUZIONALI O RICHIESTI DA TERZI
	AGGIORNAMENTO ARCHIVIO ATTIVITA' SVOLTE PER REPORT PERIODICI, UTILIZZO SICRAWEB, POSTA AGENZIALE ...
	ELABORAZIONE SCHEDE VALUTAZIONE AUTOCONTROLLI EMISSIONI

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI CASERTA	
LABORATORIO ACQUE USO UMANO	inserimento dati nel sistema LIMS , inserimento dati gestione qualità strumentale,completare quaderni di laboratorio
LABORATORIO REGIONALE BIOMONITORAGGIO E OLFATTOMETRIA	inserimento dati sistema rete Pollnet-sito web-app - inserimento dati gestione qualità
LABORATORIO ACQUE REFLUE	Inserimento dati nel LIMS
AREA TERRITORIALE	
U.O. ACQUE REFLUE MONITORAGGIO ACQUE INTERNE E MARINO COSTIERE	Istruttoria pareri per CdS A.I.A. /Pareri ex art. 208 (componente scarichi) / Preparazione ispezione AIA
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Elaborazione Schede Valutazione Autocontrollo scarichi
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb
U.O. ARIA E AGENTI FISICI	Istruttoria pareri per CdS A.I.A. /Pareri ex art. 208 (componente emissioni) /Pareri emissioni per AUA e art. 272-269/ Pareri CEM / Preparazione ispezione AIA
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Elaborazione Schede Valutazione Autocontrollo emissioni
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb
U.O. SUOLO RIFIUTI E SITI CONTAMINATI	

	Istruttoria pareri per CdS A.I.A. /Pareri ex art. 208 /Pareri terre e rocce da scavo/ Pareri siti contaminati/ Preparazione ispezione AIA
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI NAPOLI	
AREA ANALITICA	accettazione campioni (inserimento dati nel sistema LIMS, preparazione documentazione per trasferimento campioni/aliquote ad altre strutture interne esterne ad ARPAC), preparazione documenti per trasmissione rapporti di prova, relazioni, documentazione ad altre strutture interne e esterne ad Arpac.
	Applicazione sistema gestione qualità (documenti procedure, preparazione) documentazione per istruttorie per acquisizione di beni e servizi, relazioni e contributo per documenti programmatici (piano annuale, Piano performance ecc.), inserimento dati sistema NSIS, EFSA ecc., Gestione e smistamento posta in - out via sicr@web, predisposizione turni, Partecipazione a teleconferenze, riunioni on line richiesti da utenti o per conto di ARPAC".
LABORATORIO ACQUE USO UMANO	Elaborazione dei dati analitici.
	Inserimento dei dati analitici nei format e/o sui LIMS
	Procedure sistema gestione qualità
	Elaborazione e controllo della qualità del dato.
	Aggiornamento e studio di nuove procedure analitiche
	Esecuzione calcoli e controlli si verifica
	Attività di formazione, webinar corsi di aggiornamento Aggiornamento normativo e tecnico (studio norme tecniche e legali) Partecipazione a riunioni interne ed esterne ad ARPAC
LABORATORIO MULTISITO ALIMENTI	Elaborazione dei dati analitici. Inserimento dati analitici sui LIMS e/o sui diversi database relativi ai monitoraggi ambientali.

	Applicazione del sistema gestione qualità (quaderni di laboratorio, registri,) Partecipazioni a riunioni on line (all'interno di ARPAC o con strutture esterne)
LABORATORIO REGIONALE FITOFARMACI E MICOTOSSINE	Elaborazione dei dati analitici.
	Completamento quaderni di laboratorio.
	Inserimento dati analitici sui LIMS e/o sui diversi database relativi ai monitoraggi ambientali
	Refertazione sui LIMS
	Refertazione matrici fuori LIMS
	Revisione documenti qualità
	Aggiornamento e studio di nuove procedure analitiche
	Trasmissione dati attraverso la piattaforma NSIS del Ministero della Salute
	Trasmissione dati sui fitofarmaci in matrici vegetali a LEGAMBIENTE
	Elaborazione dei risultati analitici dei Proficiency Test per il mantenimento dell'accreditamento
LABORATORIO REGIONALE MARE	Elaborazione dei dati analitici.
	Inserimento dei dati analitici nei format e/o sui LIMS
	Procedure sistema gestione qualità
	Elaborazione e controllo della qualità del dato.
	Aggiornamento e studio di nuove procedure analitiche
	Esecuzione calcoli e controlli si verifica
	Attività di formazione, webinars corsi di aggiornamento Aggiornamento normativo e tecnico (studio norme tecniche e legali) Partecipazione a riunioni interne ed esterne ad ARPAC

LABORATORIO REGIONALE REACH ED ECOTOSSICOLOGIA	Elaborazione dei dati analitici. Inserimento dati analitici sui LIMS e/o sui diversi database relativi ai monitoraggi ambientali.
	Applicazione del sistema gestione qualità (quaderni di laboratorio, registri,) Partecipazioni a riunioni on line (all'interno di ARPAC o con strutture esterne)
LABORATORIO ACQUE REFLUE	Elaborazione dei dati analitici.
	Inserimento dei dati analitici nei format e/o sui LIMS
	Procedure sistema gestione qualità
	Elaborazione e controllo della qualità del dato.
	Aggiornamento e studio di nuove procedure analitiche
	Esecuzione calcoli e controlli si verifica
	Attività di formazione, webinars corsi di aggiornamento Aggiornamento normativo e tecnico (studio norme tecniche e legali)
AREA TERRITORIALE	
U.O. ACQUE REFLUE MONITORAGGIO ACQUE INTERNE E MARINO COSTIERE	Istruttoria pareri di competenza per la matrice acque reflue per Conferenze di Servizio (A.I.A. - ex art. 208 - PAUR)
	Istruttoria Relazioni Annuali degli autocontrolli AIA per la matrice acque reflue
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Preparazione attività sopralluogo e ispezioni AIA
	Programmazione delle attività
	Aggiornamento banche dati e report attività
U.O. ARIA	ISTRUTTORIA PER PARERI: AIA, AUTORIZZAZIONI ART. 208 IMPIANTI RIFIUTI,AUA, ENERGIE RINNOVABILI
	PREPARAZIONE VISITA ISPETTIVA /PREDISPOSIZIONE VERBALI
	PREDISPOSIZIONE RELAZIONI INERENTI A SOPRALLUOGHI E ACCERTAMENTI, ISTITUZIONALI O RICHIESTI DA TERZI

	AGGIORNAMENTO ARCHIVIO ATTIVITA' SVOLTE PER REPORT PERIODICI, UTILIZZO SICRAWEB, POSTA AGENZIALE ...
	ELABORAZIONE VALUTAZIONE AUTOCONTROLLI EMISSIONI
U.O. RIFIUTI	Istruttorie e pareri per piani di smaltimento rifiuti
	Relazioni di sopralluogo/attività ispettiva
	Riscontri segnalazioni enti
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Istruttorie e pareri di competenza (art.208, AIA, PAUR, Energie rinnovabili, etc.)
U.O. SUOLO E SITI CONTAMINATI	Istruttorie e pareri per procedimenti di bonifica
	Istruttorie e pareri DD 120 Terre e rocce
	inserimento dati
U.O. AGENTI FISICI	ISTRUTTORIA PARERI DI COMPETENZA
STAFF AMMINISTRATIVO DIPNA	
	Protocollo documenti in entrata, in uscita, interni
	Emissione avvisi/fatture attive
	Redazione Provvedimenti amministrativi
	Registrazioni dati del personale nel sistema presenze
	Gestione liquidazioni contabili
	Predisposizione di proposte di deliberazioni per acquisti compresa la documentazione allegata
DIREZIONE PROVINCIALE DIPNA	
	Predisposizione di proposte di deliberazioni per siti potenzialmente contaminati compresa la documentazione allegata
	Gestione e smistamento posta in - out via sicr@web

	Gestione schede dati acque di balneazione per pubblicazione su portale Agenziale e Ministeriale
	Gestione documentazione turni reperibilità DIPNA per trasmissione via sicr@web/via mail e per redazione resoconto mensile
	Attività connesse al sistema Gestione qualità al fine della certificazione UNI 90001:2015
	Attività connesse al sistema Gestione qualità al fine dell'accreditamento 17025