

SETTORE DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA

Il Settore opera alle dirette dipendenze del Presidente

- Assiste il Presidente negli incontri e nelle manifestazioni di interesse APAT;
- assicura l'istruttoria degli atti a firma del Presidente con particolare riguardo alla individuazione e gestione delle interfacce tra le Strutture della macrostruttura competenti per i singoli atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti predisposti dalla struttura e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia;
- predispone una banca dati degli atti adottati dal Presidente;
- assicura tutte le attività specifiche della segreteria di Presidenza;

SETTORE UFFICIO STAMPA

- Garantisce e mantiene i rapporti con la stampa e altri mezzi di comunicazione.
- Cura l'organizzazione di conferenze stampa.
- Redige le comunicazioni ufficiali dell'Agenzia ai media, nonché le dichiarazioni ufficiali del Presidente in occasione di conferenze stampa, anche organizzate da altri organismi.
- cura, in occasione di eventi o di emissione di comunicati stampa, la strategia di diffusione delle informazioni presso i media, valutandone preventivamente la portata ed il risalto, secondo le indicazioni fornite dal Presidente;
- Garantisce il supporto stampa (con comunicati, annunci, pubblicità) ad eventi e manifestazioni organizzati dall'APAT o cui APAT partecipa, effettuando anche la supervisione delle azioni poste in essere con i media dalle Società esterne che curano eventi e manifestazioni.
- Garantisce il supporto agli esperti dell'APAT in occasione di interviste televisive, radiofoniche e su carta stampata.
- Redige interviste o articoli per la rivista ufficiale dell'APAT IdeAmbiente e per altre riviste di settore;
- Redige interviste o articoli ufficiali per conto della Presidenza e della Direzione Generale;
- Effettua attività di Segreteria di Redazione relativamente a interviste, riprese televisive, trasmissioni radiofoniche;
- Garantisce il servizio di Rassegna Stampa, monitorando quotidianamente le maggiori testate nazionali.

SERVIZIO DI SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

(Servizio di livello dirigenziale)

- Cura la redazione e la tenuta dei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- cura la numerazione degli atti e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- supporta il Presidente nella predisposizione dell'Ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- procede alla trasmissione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione al Direttore generale;
- predispone i comunicati al personale riguardanti gli atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione;

- svolge ogni altro compito che gli venga affidato dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione medesimo per il funzionamento dello stesso.

SERVIZIO PER IL SUPPORTO TECNICO NORMATIVO

(Servizio di livello dirigenziale)

Il Servizio per il supporto tecnico normativo è la struttura di competenza per l'attuazione e la promozione dell'attività normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza e di interesse dell'Agenzia.

In particolare:

- recepisce ed esamina le direttive emanate dal Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare contenenti l'indicazione degli obiettivi e delle priorità da raggiungere nello svolgimento delle funzioni e dei compiti dell'agenzia nonché quelle specifiche su aspetti della sua attività rilevanti ai fini del raggiungimento di tali obiettivi e priorità;
- verifica la rispondenza dei programmi di attività dell'Agenzia alle predette direttive;
- elabora in continuità con le strutture organizzative dell'Agenzia, proposte normative nelle materie di competenza della stessa, seguendone l'eventuale procedura per la loro approvazione ed emanazione;
- segue l'andamento dei lavori parlamentari in materie di interesse e di competenza dell'Agenzia;
- collabora alla definizione di regolamenti interni finalizzati all'adeguamento dell'organizzazione a criteri di funzionalità e rispondenti alle esigenze di speditezza, efficienza ed efficacia dell'azione agenziale;
- fornisce pareri sull'interpretazione delle leggi.

SETTORE OSSERVATORIO NORMATIVA AMBIENTALE

- Assicura il monitoraggio dei processi di formazione della normativa in campo ambientale, di livello regionale, nazionale e comunitario.
- Assicura l'acquisizione e l'aggiornamento della normativa tecnica di riferimento, nazionale e comunitaria.
- Predispone un rapporto periodico sulle iniziative di pianificazione di normativa comunitaria, sull'evoluzione della normativa medesima e sulle ricadute sulla normativa ambientale nazionale.

SERVIZIO PER LE RELAZIONI ISTITUZIONALI ED INTERNAZIONALI

(Servizio di livello dirigenziale)

Il Servizio opera alle dirette dipendenze del Presidente.

- Promuove l'immagine e l'attività dell'Agenzia in Italia, in Europa e nel mondo conferendo conoscenza e visibilità ad eventi di importanza nazionale ed internazionale.
- Cura i rapporti e le relazioni con il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, con gli enti di ricerca e altri organi istituzionali nazionali ed internazionali nello svolgimento delle attività tecnico scientifiche di competenza dell'Agenzia.

- Cura i rapporti con le agenzie ambientali regionali e delle province autonome per tutte le materie oggetto di coordinamento con APAT.
- Provvede a fornire supporto alla Presidenza nelle azioni di indirizzo e coordinamento verso le Strutture interne dell’Agenzia e verso le ARPA/APPA, nell’ambito delle direttive del Ministero dell’ambiente e della tutela del territorio e del mare, nei seguenti ambiti operativi:
- rapporti con le agenzie e le istituzioni ambientali tecnico-scientifiche di paesi OCSE, in via di sviluppo e in via di transizione;
- rapporti con organismi multilaterali (agenzie e programmi dell’ONU quali UNEP e UNEP-MAP, UNESCO, OCSE) e con iniziative multilaterali europee e globali (quali GMES, GEO);
- rapporti con gli uffici della commissione europea per il monitoraggio delle iniziative inter-settoriali relative ai campi di competenza dell’agenzia per l’attivazione di progetti di collaborazione con agenzie o istituzioni analoghe di altri paesi;
- rapporti con la agenzia europea per l’ambiente per le attività inter-settoriali di carattere strategico, in supporto al direttore generale, responsabile dei rapporti con tale agenzia, come previsto dall’art. 4 dello statuto dell’APAT;
- altre attività di collaborazione/assistenza internazionale, oggetto di apposite convenzioni di concerto con il Ministero dell’Ambiente e della tutela del territorio e del mare;
- partecipazione a gare internazionali.

Il servizio opera in stretta sinergia con le altre strutture di APAT, anche per quanto attiene alla:

- elaborazione ed attuazione di strumenti di indirizzo e coordinamento e censimento delle attività internazionali dell’APAT, al fine di ottimizzare i risultati;
- promozione e rafforzamento dei rapporti dell’Agenzia con istituzioni ambientali estere a livello bilaterale e multilaterale, nei settori di competenza;
- predisposizione di presentazioni, documenti e relazioni, su tematiche inter-settoriali, da utilizzare negli ambiti di collaborazione internazionale dell’Agenzia e nei tavoli negoziali in supporto al Ministero dell’ambiente e della tutela del territorio e del mare, curando i collegamenti con altri Enti italiani;
- interfaccia operativa con le strutture del Ministero degli Affari Esteri per i tavoli relativi a programmi e fondi comunitari dedicati alla cooperazione ambientale con paesi terzi, con particolare riferimento ai paesi dell’area mediterranea, balcanica e della CSI (Commonwealth degli Stati Indipendenti dell’ex URSS);
- promozione e coordinamento della partecipazione delle Strutture APAT a tali attività di cooperazione e supporto alle stesse per la predisposizione di proposte e documenti;
- organizzazione di riunioni e incontri tecnici con altre agenzie e istituzioni internazionali e di visite di studio di esperti di istituzioni estere;
- predisposizione di strumenti di comunicazione dell’Agenzia verso la comunità internazionale, di concerto con le altre Strutture interne, per assicurare un’immagine omogenea;
- supporto alle attività di comunicazione dell’Agenzia (newsletter, sito web), per gli aspetti internazionali;
- segreteria tecnica delle commissioni e gruppi di lavoro internazionali nei quali l’Agenzia svolge il ruolo di capofila di concerto con le strutture di competenza specifica.