



PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE

(nuova Dotazione Organica - anno 2006)

Profilo

Qual.

DIRETTORE	Dir.
RESPONSABILE SII	D3
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO UFFICIO IDROGEOLOGICO	D1
RESPONSABILE SGRU	D3
ISTRUTTORE TECNICO SGRU	C1
RESPONSABILE INFORMATICO	D3
RESPONSABILE ECONOMICO-FINANZIARIO SII E SGRU	D3
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO, PERSONALE	D3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA SERVIZI	C1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA SERVIZI	C1
ISTRUTTORE SEGRETERIA PRESIDENZA DIREZIONE	C1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DIRETTIVO UFFICIO ATTI	D1

DIRETTORE

SCHEMA DI PROFILO PROFESSIONALE

Il Direttore assume le responsabilità tecniche ed amministrative previste dalla normativa e dallo Statuto dell'Agenzia. Punto di riferimento per la struttura dell'Agenzia, si interfaccia direttamente con il Presidente ed il CdA. Definisce le strategie e ne coordina la realizzazione sulla base degli indirizzi del Presidente, del CdA e della Assemblea. Presiede direttamente le funzioni dirigenziali concernenti i profili giuridico-amministrativi e tecnici effettuando, in collaborazione con i Responsabili dei servizi specialistici, le valutazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie per la verifica delle caratteristiche di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi di interesse dell'Agenzia.

COMPITI

- Definisce le linee di pianificazione strategica dell'Agenzia in relazione agli obiettivi ed alle emergenze riscontrate e/o segnalate.
- Garantisce il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Agenzia.
- Verifica, mediante valutazioni comparative dei costi, la corretta ed economica gestione delle risorse rese disponibili all'Agenzia.
- Cura l'integrazione dei processi operativi ed è garante della correttezza e dell'applicazione delle procedure per il normale funzionamento dell'Agenzia.
- Coordina lo svolgimento dei programmi di settore (SII e SGRU) in ordine all'attività dei responsabili dei servizi specialistici .
- Cura l'integrazione delle competenze specifiche e dei processi operativi, lo sviluppo dei metodi e dei sistemi di indagine, di simulazione e di lettura dei fenomeni, di valutazione delle ricadute sul territorio e sulla società civile.
- Individua gli aspetti giuridico-amministrativi o tecnici su cui sono necessarie o possibili interazioni e sinergie con le risorse e le conoscenze rese disponibili dai diversi interlocutori (Provincia, Comuni, Aziende, Associazioni Consumatori, ...), proponendo lo sviluppo dei termini delle collaborazioni, delle competenze e dei raccordi operativi.
- Individua l'esigenza di eventuali supporti esterni professionalmente qualificati sulle materie di interesse dell'Agenzia definendo tipologia e modalità di rapporti e valutando la congruenza tra prestazioni richieste e compensi da erogare in relazione agli obiettivi da raggiungere.
- Valorizza e favorisce lo sviluppo professionale delle risorse umane a disposizione.
- Attua e coordina, su richiesta del CdA, gli studi di fattibilità tecnica, economica ed organizzativa riguardanti l'estensione dell'attività dell'Agenzia a nuovi servizi ovvero la fusione dell'Agenzia con altre forme associative degli EE.LL. appartenenti al medesimo bacino territoriale, definendo le condizioni e gli scenari di funzionamento.

RESPONSABILE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

SCHEMA DI PROFILO PROFESSIONALE

In stretta collaborazione con il Direttore si occupa di recuperare e aggiornare le informazioni tecniche di base, di strutturarle su formati adeguati e concordati, di compiere verifiche sui dati stessi e di organizzare e produrre elaborazioni di varia complessità tese ad una lettura di sintesi delle realtà esaminate, sempre orientata a condurre valutazioni adeguate sull'efficacia e sull'efficienza del servizio idrico integrato erogato; ad approfondire elementi di completamento dell'analisi, quali quello ambientale, comunicativo, urbanistico, pianificatorio, ecc. Fornisce competenza specifica nella predisposizione degli atti di competenza della Agenzia su temi riguardanti il Servizio Idrico Integrato.

COMPITI

- Propone direttive generali circa le modalità di attuazione del monitoraggio e di definizione dello stato di bisogno per i servizi d'interesse, concertandone le linee col Direttore.
- Collabora con il Direttore al presidio delle esigenze via via espresse dagli Enti interessati e dal Comitato degli Utenti, anche interfacciandosi direttamente con i soggetti tecnici di riferimento.
- Sollecita i soggetti di riferimento al soddisfacimento delle richieste formulate dall'Agenzia, rendendo disponibile un adeguato supporto informativo.
- Collabora al coordinamento degli specifici programmi in merito allo sviluppo dei servizi oggetto dell'attività dell'Agenzia, orientando le scelte sulla base dell'esperienza pregressa o man mano maturata.
- Fornisce competenza specifica inserendosi nei processi operativi.
- Propone e sviluppa metodi e sistemi di indagine e di analisi, definendo le chiavi di lettura delle scelte.
- Individua le materie su cui sono necessarie o possibili interazioni e sinergie con le risorse e le conoscenze rese disponibili dai diversi interlocutori (Provincia, Comuni, Aziende, Associazioni Consumatori, ...), proponendo lo sviluppo dei termini delle collaborazioni, delle competenze e dei raccordi operativi.
- Aggrega le informazioni e aggiorna, tramite rendicontazioni, sullo stato di fatto di opere ed iniziative da parte di gestori e/o degli Enti Locali.
- Interfaccia i supporti esterni professionalmente qualificati, segnalando eventuali difformità dagli indirizzi forniti.
- Interloquisce direttamente con tutti i referenti esterni per gli aspetti tipicamente tecnici.

ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO- UFFICIO IDROGEOLOGICO

SCHEMA DI PROFILO PROFESSIONALE

Nell'ambito di una più generale collaborazione con il Responsabile S.I.I., presidia le tematiche di interesse idrogeologico. Sovrintende in particolar modo alla pianificazione dell'uso e della tutela della risorsa idrica destinata al consumo umano ed alle strategie di conservazione e valorizzazione della medesima.

COMPITI

- Effettua le attività tecnico-amministrative relative alle concessioni a derivare acqua destinata al consumo umano.
- Effettua le attività finalizzate alla conoscenza del grado di sfruttamento delle risorse idriche destinate al consumo umano.
- Aggiorna le basi di dati relative ai punti di captazione delle acque ad uso acquedottistico, per le quali si riferisce direttamente con altri Enti interessati (Provincia, STB, ...).
- Analizza il del contesto geografico ed idrogeologico relativo a ciascun elemento della banca dati.
- Collabora alla formulazione di pareri tecnici richiesti all'Agenzia su strumenti di pianificazione territoriale a varia scala e sulle concessioni a derivare acqua pubblica.
- Collabora, in accordo con il Direttore ed i Responsabili dei Servizi, alle attività relative al flusso informativo tra Agenzia e i suoi interlocutori (Comuni, Regione, Gestori).
- Effettua le attività riguardanti l'elaborazione di proposte di aree di salvaguardia dei punti di prelievo delle acque destinate al consumo umano.
- Fornisce competenza specifica inserendosi nei processi operativi.
- Interloquisce direttamente con tutti i referenti esterni, secondo le direttive impartite dal Responsabile.

RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI

SCHEMA DI PROFILO PROFESSIONALE

In stretta collaborazione con il Direttore si occupa di acquisire la conoscenza delle modalità gestionali e delle dotazioni di infrastrutture e di attrezzature del servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani, dei relativi schemi di funzionamento, nonché dei flussi dei rifiuti avviati al recupero/riciclo/smaltimento/trattamento, anche avvalendosi della conoscenza già acquisita da parte dei soggetti Gestori, dei Comuni e della Provincia. Recupera le informazioni tecniche di base, strutturandole su formati adeguati e concordati, compie verifiche sui dati, organizza e produce elaborazioni di varia complessità tese ad una lettura di sintesi delle realtà esaminate, a condurre valutazioni adeguate sull'efficacia e sull'efficienza del servizio, o ad approfondire elementi di completamento dell'analisi, quali quello ambientale, comunicativo, urbanistico, pianificatorio, ecc. Fornisce competenza specifica nella predisposizione degli atti per la indizione delle gare.

COMPITI

- Garantisce il monitoraggio dell'evoluzione locale delle forme di gestione del ciclo dei rifiuti urbani e degli aspetti tecnici ad essi connessi.
- Collabora, con il Direttore, al presidio delle esigenze espresse dagli Enti interessati e dal Comitato degli Utenti, anche interfacciandosi direttamente con i soggetti tecnici di riferimento.
- Sollecita i soggetti di riferimento al soddisfacimento delle richieste formulate dall'Agenzia, rendendo disponibile un necessario e adeguato supporto informativo.
- Collabora al coordinamento degli specifici programmi in merito allo sviluppo delle conoscenze sul ciclo dei rifiuti urbani, orientando le scelte sulla base dell'esperienza pregressa o man mano maturata.
- Fornisce competenza specifica inserendosi nei processi operativi.
- Propone e sviluppa metodi e sistemi di indagine e di analisi, definendo le chiavi di lettura delle scelte.
- Individua le materie su cui sono necessari o possibili interazioni e sinergie con le risorse e le conoscenze rese disponibili dai diversi interlocutori (Provincia, Comuni, Aziende, Associazioni Consumatori, ...), proponendo lo sviluppo dei termini delle collaborazioni, delle competenze e dei raccordi operativi.
- Aggrega informazioni e aggiorna, tramite rendicontazioni, sullo stato di fatto di opere ed iniziative da parte di gestori e/o degli Enti Locali.
- Interfaccia i supporti esterni professionalmente qualificati, segnalando eventuali difformità dagli indirizzi forniti.
- Interloquisce direttamente con tutti i referenti esterni per gli aspetti tipicamente tecnici.
- Presidia in stretta collaborazione con il Direttore le valutazioni di carattere economico-finanziario sull'efficacia e l'efficienza dei servizi da erogare a cura dei Gestori.

- Contribuisce in modo sostanziale, in stretta collaborazione col Direttore, alle valutazioni di efficienza, efficacia ed economicità delle gestioni, nonché alla definizione dei relativi indicatori.
- Collabora con il Direttore alla definizione delle linee di pianificazione strategica dell'Agenzia, redatte annualmente, in relazione agli obiettivi ed alle emergenze riscontrate e/o segnalate.

ISTRUTTORE TECNICO SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI

SCHEMA DI PROFILO PROFESSIONALE

Fornisce sostegno all'attività operativa del settore dedito alla pianificazione ed al controllo del S.G.R.U.. Collabora attivamente con il Responsabile nella operativa conduzione di molte attività di acquisizione dati, loro catalogazione e classificazione.

COMPITI

- Sollecita i soggetti di riferimento al soddisfacimento delle richieste formulate dall'Agenzia, rendendo disponibile un adeguato supporto informativo.
- Elabora ed organizza dati ed informazioni sulla base delle indicazioni del Responsabile del Servizio.
- Collabora attivamente inserendosi nei processi operativi del Servizio.
- Interloquisce direttamente con tutti i referenti esterni, secondo le direttive impartite dal Responsabile.

RESPONSABILE INFORMATICO

SCHEMA DI PROFILO PROFESSIONALE

Ha la responsabilità di sovrintendere alla valutazione delle esigenze hardware e software dell'Agenzia e di garantire la corretta funzionalità delle comunicazioni informatiche interne e dell'interfaccia con i referenti esterni. In accordo con i Responsabili dei servizi specialistici sovrintende alla definizione, alla implementazione, alla manutenzione ed all'aggiornamento delle basi di dati alfanumeriche e cartografiche dell'Agenzia, nonché alla elaborazione di reports descrittivi e/o cartografici che consentano il corretto utilizzo delle informazioni detenute. Sovrintende alla personalizzazione del software per l'applicazione dei sistemi tariffari, costruendo scenari di simulazione differenziati al variare di taluni dei parametri in gioco.

COMPITI

- Valuta l'idoneità della dotazione Hardware e Software dell'Agenzia.
- Individua le esigenze di strumentazione e attrezzatura aggiuntiva, in relazione alle esigenze espresse nel corso dello sviluppo dei processi.
- Monitora il mercato informatico delle novità, in relazione alla disponibilità di tecnologie e sistemi adeguati allo svolgimento dei compiti dell'A.T.O.
- Collabora al presidio delle esigenze di interconnessione e di comunicazione per via informatica espresse dagli Enti e dai soggetti interessati, interfacciandosi direttamente con gli interlocutori tecnici di riferimento.
- Supporta i soggetti di riferimento (esterni) all'adeguato soddisfacimento delle richieste formulate dall'Agenzia, rendendosi disponibile a fornire le informazioni e il supporto informatico richiesto.
- Organizza, gestisce e mantiene gli archivi informatizzati e le banche-dati locali dell'Agenzia.
- Fornisce competenza specifica inserendosi nei processi operativi.
- In stretta collaborazione con il Direttore ed i Responsabili dei vari servizi organizza gli archivi informatici e collabora alle operazioni di raccolta dati; mantiene stretti contatti con altri sistemi informativi già strutturati (Cartografico regionale, Provincia, Aziende di gestione, altri A.T.O. ...).
- Supporta le fasi di preparazione degli elaborati necessari per la comunicazione esterna;
- Organizza momenti formativi/informativi specialistici all'interno dell'Agenzia, su argomenti di interesse comune.
- Individua e propone eventuali soggetti terzi a cui affidare determinate fasi del processo informatico (es. Hosting) tenendo i rapporti con i referenti informatici della Provincia.
- Gestisce gli aggiornamenti del Sito internet.
- Individua le materie su cui sono necessari o possibili interazioni e sinergie con le risorse e le conoscenze rese disponibili dai diversi interlocutori (Provincia, Comuni, Aziende, Associazioni Consumatori, ...), proponendo lo sviluppo dei termini delle collaborazioni, delle competenze e dei raccordi operativi. - Fornisce competenza specifica inserendosi nei processi operativi.

- Fornisce competenza specifica inserendosi nei processi operativi.
- Interloquisce direttamente con referenti esterni.

RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO SII E SGRU

SCHEMA DI PROFILO PROFESSIONALE

Presidia in stretta collaborazione con il Direttore le valutazioni di carattere economico-finanziario sull'efficacia e l'efficienza dei servizi di competenza. Contribuisce in modo sostanziale alle valutazioni di efficienza, efficacia ed economicità delle gestioni, nonché alla definizione dei relativi indicatori, in stretto rapporto con il Responsabile Controllo di Gestione. Opera la definizione degli aspetti finanziari nella pianificazione d'Ambito, con particolare riferimento alla programmazione degli interventi, alla definizione dei piani tariffari e alla coerenza tra scenari di tariffazione e domanda di risorse. Fornisce competenza specifica nella predisposizione degli atti di competenza dell'Agenzia.

COMPITI

- Contribuisce in modo sostanziale alla definizione degli schemi delle Convenzioni da sottoscrivere con i Gestori, per quanto riguarda gli aspetti economici, finanziari e tariffari.
- Effettua analisi, valutazioni e proposte operative circa i temi tariffari e propone criteri economici secondo cui articolare le tariffe.
- Presidia in stretta collaborazione con il Direttore le valutazioni di carattere economico-finanziario sull'efficacia e l'efficienza dei servizi da erogare a cura dei Gestori.
- Sovrintende alla definizione, all'aggiornamento e la verifica dei piani tariffari, predisponendo idonee simulazioni e valutazioni di carattere economico relative alla ricaduta dei piani tariffari sull'utenza.
- Collabora con i Comuni che intendono effettuare il passaggio taxa/tariffa per il servizio gestione RSU.
- Fornisce gli elementi utili allo sviluppo delle attività di interesse, coordinando, nell'ambito delle linee e degli obiettivi fissati dal processo di pianificazione, gli sviluppi giuridici ed amministrativi per quanto concerne i risvolti economici e finanziari dei servizi di competenza dell'Agenzia.
- Cura degli aspetti sociali delle tariffe.
- Collabora alla verifica del rispetto da parte dei Gestori dei piani di investimento e di intervento, definendo, in stretto rapporto col Direttore, le proposte di criteri ed indicatori da utilizzare per la valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità.
- In collaborazione con il Direttore e con il Responsabile Economico-finanziario dei servizi Idrico e Rifiuti, valuta la congruenza dei costi presentati dai Gestori a fronte dei servizi erogati.
- Collabora alla predisposizione di documenti propedeutici ad aspetti tariffari ed al controllo di gestione, effettua operativamente indagini e simulazioni.
- Individua gli aspetti economici e finanziari dei servizi di competenza, sui quali sono necessarie o possibili interazioni e sinergie con le risorse e le conoscenze rese disponibili dai diversi interlocutori (Provincia, Comuni, Aziende, Ass.ni Consumatori, ...), proponendo lo sviluppo dei termini delle collaborazioni, delle competenze e dei raccordi operativi.
- Interloquisce direttamente con i referenti esterni.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO, PERSONALE

SCHEMA DI PROFILO PROFESSIONALE

In stretta collaborazione con il Direttore, sovrintende la gestione amministrativa, finanziaria e del personale della Agenzia ;si occupa delle valutazioni giuridiche ed amministrative di più alto profilo nell'attività dell'Agenzia, anche avvalendosi di esperti esterni alla Agenzia . Sovrintende e fornisce competenza specifica nella predisposizione degli atti di competenza degli organi della Agenzia, compresi quelli necessari per la indizione di eventuali gare per l'affidamento dei Servizi . Opera in stretto contatto con il Direttore, al quale riferisce periodicamente, in merito all'assetto dell'Agenzia ed allo stato di attuazione delle procedure amministrative previste, oltre che su elementi specifici di carattere strategico. Sovrintende alle procedure di reclutamento ed alla gestione delle risorse umane dell'Agenzia, precipuamente con riferimento alle procedure amministrative relative,gestisce direttamente le attività degli istruttori di segreteria e dell'istruttore direttivo ufficio atti.

COMPITI

- Collabora, con il Direttore alla definizione delle linee di pianificazione strategica dell'Agenzia.
- Sovrintende la predisposizione di tutti gli atti da sottoporre all'esame ed alla firma del Direttore preventivamente alla discussione in CDA ed in Assemblea.
- Presidia gli aspetti giuridico amministrativi nell'attività dell'Agenzia gestendone i rapporti con gli Enti Consorziati, la Regione Emilia Romagna, gli Organi di Amministrazione, gli organi consultivi ecc.
- Predisporre e sovrintende alle procedure di reclutamento del personale e dei collaboratori. Sovrintende alla gestione del personale, in stretto riferimento al Direttore.
- Organizza e gestisce protocollo, archivi correnti e flussi documentali.
- Gestisce gli acquisti, le spese economiche, la gestione della sede ed altri contratti necessari al funzionamento della Agenzia .
- Collabora alla verifica, mediante valutazioni comparative dei costi, la corretta ed economica gestione delle risorse rese disponibili all'Agenzia.
- Presidia la gestione della convenzione con la Provincia per le funzioni di Ragioneria, con particolare riferimento all'emissione dei mandati e all'accertamento delle entrate.
- Dirige l'attività degli addetti amministrativi.
- Sovrintende le attività di interfaccia tra l'Agenzia e gli interlocutori esterni in materia di accesso agli atti e di informazione al pubblico, nonché tutti i rapporti con altri soggetti regolamentati da specifiche convenzioni.
- Collabora con il Direttore e con i Responsabili specialistici alle attività pianificatorie e/o di rilevazione delle infrastrutture. Sovrintende alla gestione dello stato di consistenza dei beni dati in gestione all'Agenzia e coordina la loro catalogazione e l'utilizzo delle informazioni relative.
- Collabora con il Direttore all'elaborazione dei bilanci e dei piani di gestione interna.

- Fornisce gli elementi utili allo sviluppo delle attività di propria competenza, coordinando, nell'ambito delle linee e degli obiettivi fissati dal processo di pianificazione, gli sviluppi giuridici ed amministrativi.
- Interloquisce direttamente con i referenti esterni.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA SERVIZI

SCHEMA DI PROFILO PROFESSIONALE

Garantisce il supporto amministrativo all'esercizio delle ordinarie funzioni dei servizi specialistici sulla base delle indicazioni e dei compiti prevalenti definiti dal responsabile Amministrativo, finanziario e personale.

COMPITI

- Esegue le attività operative ed amministrative riguardanti il reclutamento e la gestione economica del personale e dei collaboratori.
- Esegue le attività amministrative di gestione del protocollo, archivi correnti e flussi documentali.
- Esegue le attività operative ed amministrative riguardanti acquisti, spese economiche, gestione della sede ed altri contratti necessari al funzionamento della Agenzia .
- Effettua attività inerenti le valutazioni comparative dei costi, la corretta ed economica gestione delle risorse rese disponibili all'Agenzia.
- Effettua attività inerenti la gestione della convenzione con la Provincia di Modena
- Esegue attività di interfaccia tra l'Agenzia e gli interlocutori esterni in materia di accesso agli atti e di informazione al pubblico.
- Esegue attività relative alla gestione dello stato di consistenza dei beni dell'Agenzia e la loro catalogazione.
- Collabora alla predisposizione degli atti di competenza dei servizi specialistici.
- Collabora alle attività necessarie al funzionamento del Comitato Consultivo degli utenti.

ISTRUTTORE SEGRETERIA PRESIDENZA E DIREZIONE

SCHEMA DI PROFILO PROFESSIONALE

Tale figura è del tutto analoga all' "Istruttore segreteria servizi", ma con una prevalenza della attività nei confronti degli organi della Agenzia.

L'istruttore segreteria presidenza e direzione garantisce infatti il supporto operativo all'esercizio delle ordinarie funzioni della Direzione, della Presidenza e del CdA dell'Agenzia sulla base delle indicazioni del responsabile Amministrativo, finanziario e personale.

COMPITI

- Esegue attività operative ed amministrative riguardanti i rapporti del Direttore e del Presidente con soggetti terzi, provvede ad eseguire le attività operative necessarie alla effettuazione delle sedute del CDA e della Assemblea.
- Esegue le attività operative ed amministrative riguardanti il reclutamento del personale e dei collaboratori.
- Esegue le attività amministrative di gestione del protocollo, archivi correnti e flussi documentali.
- Esegue le attività operative ed amministrative riguardanti acquisti, spese economiche, gestione della sede ed altri contratti necessari al funzionamento della Agenzia .
- Effettua attività inerenti le valutazioni comparative dei costi, la corretta ed economica gestione delle risorse rese disponibili all'Agenzia.
- Effettua attività inerenti la gestione della convenzione con la Provincia di Modena.
- Esegue attività di interfaccia tra l'Agenzia e gli interlocutori esterni in materia di accesso agli atti e di informazione al pubblico.
- Esegue attività relative alla gestione dello stato di consistenza dei beni dell'Agenzia ed effettua la loro catalogazione.
- Collabora alla predisposizione degli atti di competenza dei servizi specialistici.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DIRETTIVO UFFICIO ATTI

SCHEMA DI PROFILO PROFESSIONALE

In stretta collaborazione e sulla base delle indicazioni ricevute dal Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario e Personale esegue la predisposizione degli atti da sottoporre alla approvazione del CDA della Assemblea e del Direttore, per tale attività interloquisce direttamente con i responsabili dei servizi specialistici per le parti prettamente tecniche .Effettua poi tutte le attività necessarie al perfezionamento degli atti, alla loro pubblicità , alla loro spedizione, alla loro archiviazione e pubblicazione sul sito internet.

COMPITI

- Effettua la predisposizione di tutti gli atti da sottoporre all'esame ed alla firma del Direttore preventivamente alla discussione in CDA ed in Assemblea.
- Partecipa alle sedute del CDA e della Assemblea curando la verbalizzazione.
- Collabora sulla base delle indicazioni del Responsabile Amministrativo alle procedure di reclutamento del personale e dei collaboratori
- Gestisce protocollo e archivi correnti degli atti degli organi della Agenzia.
- Esegue attività di interfaccia tra l'Agenzia e gli interlocutori esterni in materia di accesso agli atti e di informazione al pubblico.
- Esegue il perfezionamento degli atti degli organi della agenzia provvedendo alla spedizione de all'aggiornamento della specifica area del sito internet.