



Città Metropolitana di Palermo

Direzione Energia e Ambiente

Organizzazione Linee di Attività e Obiettivi 2024

Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale

Il Servizio in oggetto è così costituito:

Ufficio Transizione Energetica-Energy Manager Personale assegnato			
Matricola	Cognome	Nome	Profilo Professionale
2383	Mercorillo	Giovanni	AF

Ufficio Sanzioni Ambientali - Personale assegnato			
Matricola	Cognome	Nome	Profilo Professionale
4762	Puccio	Stefania	AI
3189	Morello	Francesco	AOE
3632	Purrazzella	Antonio	AOE
2964	Rizzo	Sabrina	AOE

Ufficio Tributo Speciale - Personale assegnato			
Matricola	Cognome	Nome	Profilo Professionale
4762	Puccio	Stefania	AI
3075	Cassetta	Anna	AOE

Segreteria Tecnica - Personale assegnato			
Matricola	Cognome	Nome	Profilo Professionale
2718	Megna	Francesca	AI
2250	Alessandra	Delizia	AOE
3026	Alparone	Vincenzo	AOE
3643	Calderaro	Maria	AOE
3075	Cassetta	Anna	AOE

2323	Celestino	Mariano	AOE
3091	Confalonieri	Antonella	AOE
3647	Di Gesù	Santina	AOE
3641	Mirti	Giuseppina	AOE
2984	Musso	M. Concetta	AOE

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 1872 del 30/04/2024 e l'allegata scheda di assegnazione obiettivi all' E.Q. del Servizio "Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale", Dott. Vincenzo Garbo, al fine di una migliore organizzazione si assegnano i compiti ed obiettivi ad ogni dipendente del Servizio come dalle schede di seguito specificate.

Ufficio Transizione Energetica-Ufficio Energy Manager
--

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Mercorillo Giovanni	2383	Funzionari/EQ	Funzionario Tecnico

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Funzionario Tecnico riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

Progettazione, gestione ed esecuzione di opere pubbliche non complesse, direzione lavori e processi tecnici non complessi, manutenzioni, pianificazione territoriale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie non complesse, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi non complessi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile, per le attività non particolarmente complesse, della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi dell'Ente.

Responsabilità in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Verifica impianti termici, manutenzione ordinaria e straordinaria impianti fotovoltaici;
- audit energetico e certificazione energetica delle strutture di proprietà dell'Ente;
- progettazione impianti mirati al risparmio energetico anche con utilizzo fondi PNRR;
- promozione delle fonti rinnovabili;
- gestione contabile impianti energia rinnovabile;
- ulteriore altra funzione in tema energetico.

Responsabilità in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- Verifica documentazione del report mensile trasmesso dalla Società Palermo energia S.p.A. relativa alla gestione tecnica nonché la manutenzione e l'adeguamento degli impianti di produzione energia da fonti rinnovabili;
- verifica documentazione del report mensile trasmesso dalla Società Palermo energia S.p.A. relativa alla verifica degli impianti termici tramite la Società in House Palermo Energia S.p.a. nei comuni con popolazione < 40.000 abitanti;

- istruttoria documentale per la predisposizione di Determine di accertamento introiti bollini Impianti termici a seguito servizio ispettivo programmato mensilmente dalla Società Palermo energia S.p.A.;
- istruttoria documentale per la predisposizione di Determine di accertamento degli introiti riconosciuti dal GSE conto Energia, Scambio sul posto e Ritiro dedicato per impianti fotovoltaici;
- le attività dovranno essere effettuate in autonomia, seguendo comunque puntualmente le direttive impartite;
- rispettare i tempi procedurali garantendo efficacia ed efficienza;

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Ufficio Sanzioni Ambientali

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Puccio Stefania	4762	Istruttori	Istruttore Contabile

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Istruttore Amministrativo Contabile riassunte nella declaratoria allegata alla Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

Gestione e processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento del Servizio, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura ed applicazione di delle norme ai casi interesse, risoluzione dei problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economiche e finanziarie. Può coordinare ed avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Collaborazione in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Procedura di irrogazione di sanzioni amministrative per violazioni di norma di tutela ambientale ex D. l.vo 152/06, L. 123/17, D. l.vo 209/03, L. 447/95, L. Reg.le n° 14/88, D. l.vo 192/91, D.P.R. 74/03, D. l.vo 209/99, trasmesse dagli Organi di vigilanza Ambientale, cura contenzioso, iscrizioni a ruolo;

Collaborazione in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- Caricamento ruoli sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate;
- istruzioni degli atti di accertamento e riscossione;
- istruzione e redazione delle determine di rateizzazioni;
- istruzione e predisposizione delle ordinanze ingiunzione

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Morello Francesco	3189	Operatore Esperto	Operatore Esperto Amministrativo
Purrazzella Antonio	3632	Operatore Esperto	Operatore Esperto Amministrativo

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Operatore Esperto Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Procedura di irrogazione di sanzioni amministrative per violazioni di norma di tutela ambientale ex D. l.vo 152/06, L. 123/17, D. l.vo 209/03, L. 447/95, L. Reg.le n° 14/88, D. l.vo 192/91, D.P.R. 74/03, D. l.vo 209/99, trasmesse dagli Organi di vigilanza Ambientale, cura contenzioso, iscrizioni a ruolo;

Supporto in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- Caricamento ruoli sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate;
- predisposizione degli accertamenti e riscossioni;
- predisposizione determine di rateizzazioni;
- monitoraggio per le ordinanze.

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Rizzo Sabrina	2964	Operatore Esperto	Operatore Esperto Amministrativo

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Operatore Esperto Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Procedura di irrogazione di sanzioni amministrative per violazioni di norma di tutela ambientale ex D. l.vo 152/06, L. 123/17, D. l.vo 209/03, L. 447/95, L. Reg.le n° 14/88, D. l.vo 192/91, D.P.R. 74/03, D. l.vo 209/99, trasmesse dagli Organi di vigilanza Ambientale, cura contenzioso, iscrizioni a ruolo;

Supporto in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- predisposizione ordinanze.

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Ufficio Tributo Speciale

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Puccio Stefania	4762	Istruttori	Istruttore Contabile

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Istruttore Amministrativo Contabile riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

Gestione e processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento del Servizio, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura ed applicazione di delle norme ai casi interesse, risoluzione dei problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economiche e finanziarie. Può coordinare ed avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Collaborazione in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Gestione tributo ambientale;

Collaborazione in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- Coadiuvata per il Tributo ambientale.

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Cassetta Anna	3075	Operatore Esperto	Operatore Esperto Amministrativo

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Operatore Esperto Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

- Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Gestione tributo ambientale;

Supporto in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- Coadiuvata per il Tributo ambientale.

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Segreteria Tecnica

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
----------------	-----------	------	---------

Alessandra Delizia	2250	Operatori Esperti	Operatore Esperto Amministrativo
---------------------------	-------------	--------------------------	---

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Operatore Esperto Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Segreteria Tecnica;

Supporto in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- PEC flusso in entrata e in uscita;
- acquisizione visure camerali ordinarie.

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Alparone Vincenzo	3026	Operatori Esperti	Operatore Esperto Amministrativo

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Operatore Esperto Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Segreteria Tecnica;

Supporto in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- PEC flusso in entrata;
- Gestione Protocollo Informatico ARCHIPRO;
- segue le notifiche per le ordinanze;
- Immissioni dati nel data base sanzioni;
- aggiornamento del registro digitale delle ordinanze

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
-----------------------	------------------	-------------	----------------

Calderaro Maria	3643	Operatori Esperti	Operatore Esperto Amministrativo
------------------------	-------------	--------------------------	---

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Operatore Esperto Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitanò n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Segreteria Tecnica;

Supporto in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- Operatore su programma GPWEB ASCOT;
- Raccolta e successiva trasmissione alla Direzione Politiche del Personale di tutte le certificazioni riguardanti il personale (es. schede indennità art. 5 c.2 lett. A/ e c.2 lett. B, certificazioni per gravi motivi di famiglia, richiesta visita fiscale, periodo di congedo ai sensi dell'art. 42 c.5 D. L.gs 151/01, lavoro straordinario effettuato dal personale, accordo individuale lavoro agile ecc.);
- Aggiornamento e tenuta dell'archivio relativo al personale dipendente.
- Quantificazione buoni pasto del personale e del Dirigente e trasmissione computo;
- Predisposizione e tenuta registro cartaceo mensile presenze/assenze del personale.

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Cassetta Anna	3075	Operatore Esperto	Operatore Esperto Amministrativo
Di Gesù Santina	3647	Operatore Esperto	Operatore Esperto Amministrativo

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Operatore Esperto Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitanò n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Segreteria Tecnica;

Supporto in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione e alle scadenze in materia di Trasparenza e Anticorruzione D.Lgs. 33/2013 in quanto abilitate alla pubblicazione di dati in apposite sezioni di Amministrazione Trasparente;
- predisposizione determine per le attività di segreteria tecnica;
- redazione per tutta la Direzione, tramite l'assemblaggio dei dati forniti dai responsabili degli Uffici e del procedimento, del Bilancio di Previsione/DUP, PDO, relativi report e relazioni dei risultati raggiunti;
- predisposizione determinazioni relative al personale di tutta la Direzione, da sottoporre al controllo della E.Q. e del Dirigente;
- Gestione del programma per il Registro Unico delle Fatture;
- Operatori a supporto della E.Q. per inserimento dati sul portale dell'Agenzia delle Entrate per iscrizione al ruolo;
- Gestione Sito Istituzionale per la sezione "modulistica" e gestione Intranet per la Direzione.

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Celestino Mariano	2323	Operatore Esperto	Operatore Esperto Amministrativo

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Operatore Esperto Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Segreteria Tecnica;

Supporto in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- Servizio posta per la Direzione
- Approvvigionamento materiale di consumo

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Confalonieri Antonella	3091	Operatore Esperto	Operatore Esperto Amministrativo

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Operatore Esperto Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Segreteria Tecnica;

Supporto in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- PEC flusso in entrata e in uscita;
- Raccolta in formato cartaceo ed informatico delle Determine Dirigenziali relative all' A.U.A.

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Megna Francesca	2718	Istruttori	Istruttore Amministrativo

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Istruttore Amministrativo Contabile riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

Gestione e processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento del Servizio, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura ed applicazione di delle norme ai casi interesse, risoluzione dei problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economiche e finanziarie. Può coordinare ed avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Collaborazione in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Segreteria Tecnica;

Collaborazione in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- Gestione Protocollo Informatico ARCHIPRO;
- Smistamento e assegnazione posta.
- Gestione posta per progetti PNRR

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Mirti Giuseppina	3641	Operatore Esperto	Operatore Esperto Amministrativo

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Operatore Esperto Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Segreteria Tecnica;

Supporto in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- Gestione Protocollo Informatico ARCHIPRO;
- Smistamento e assegnazione posta.

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Musso Maria Concetta	2984	Operatore Esperto	Operatore Esperto Amministrativo

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di Operatore Esperto Amministrativo riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni nel Servizio Servizio Transizione Energetica, Ufficio Energy Manager, Sanzioni Ambientali e Tributo Speciale:

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- Segreteria Tecnica;

Supporto in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- Segue il SITR (Sistema Informativo territoriale Regionale)
- supporta l'Ufficio Sanzioni per predisposizione ordinanze e svolgimento audizioni;
- acquisizione visure camerali ordinarie.

N.B. con riserva di eventuale integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.