



# Città Metropolitana di Palermo

## Direzione Energia e Ambiente

### Organizzazione Linee di Attività e Obiettivi 2024

Servizio VIA (Valutazione di impatto ambientale) – VAS (Valutazione ambientale strategica) – VINCA (Valutazione di incidenza) – PAUR (Provvedimento Autorizzatorio unico ambientale) – Bonifiche

Il Servizio in oggetto è così costituito: (\* interim)

<b>Ufficio VIA – VAS – VINCA – PAUR</b>			
<b>Personale assegnato</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Profilo Professionale</b>
2525	Bruno	Domenico	AF
2572	Cavolina	Pasqua	AF
3599	Campagna	Massimo	AOE *
3075	Cassetta	Anna	AOE *

<b>Ufficio Bonifiche</b>			
<b>Personale assegnato</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Profilo Professionale</b>
2544	Sarzana	Antonietta	AF *
3179	Miceli	Domenico	AOE

<b>Ufficio Rifiuti</b>			
<b>Personale assegnato</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Profilo Professionale</b>
2544	Sarzana	Antonietta	AF *
2731	Giangreco	Rosalia	AI
4763	Mammaia	Ambra	AI
3599	Campagna	Massimo	AOE *

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 5815 del 19/12/2023 e l'allegata scheda di assegnazione obiettivi alla E.Q. del Servizio "Servizio VIA (Valutazione di impatto ambientale) – VAS (Valutazione ambientale strategica) – VINCA (Valutazione di incidenza) –PAUR (Provvedimento Autorizzatorio unico ambientale) – Bonifiche", Ing. Michele Lo Biondo, al fine di una migliore organizzazione si assegnano i compiti ed obiettivi ad ogni dipendente del Servizio come dalle schede di seguito specificate:

<b>Ufficio VIA – VAS – VINCA – PAUR</b>			
<b>Cognome e nome</b>	<b>Matricola</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>
<b>Bruno Domenico</b>	<b>2525</b>	<b>Funzionari/EQ</b>	<b>Funzionario Tecnico</b>

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

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

**Mansioni nel Servizio VIA – VAS – VINCA – PAUR – Bonifiche:**

Svolgimento delle attività per rilascio pareri, atti di assenso, certificazioni, autorizzazioni in ambito dei procedimenti di VIA (Valutazione di impatto ambientale) – VAS (Valutazione ambientale strategica) – VINCA (Valutazione di incidenza) – PAUR (Provvedimento Autorizzatorio unico ambientale). Programmazione, gestione e controllo di processi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento del servizio con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. 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 complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Responsabilità in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- Verifica dei progetti sottoposti a procedure di verifica di assoggettabilità a VIA e/o a procedure di VIA, dall'avvio delle procedure e nelle successive fasi relative a integrazioni e aggiornamenti della documentazione progettuale, rilascio di pareri della competente Commissione Tecnica Specialistica, partecipazione a conferenze di Servizi;
- Richiesta alle Direzioni competenti di pareri ed osservazioni su progetti sottoposti a VIA e raccolta delle osservazioni, dei pareri e/o delle richieste di integrazione, con l'invio degli stessi alle autorità competenti;
- Verifica dei progetti sottoposti a procedure di verifica di ottemperanza a condizioni ambientali prescritte dalle autorità competenti;

**Responsabilità in ordine alla realizzazione degli obiettivi:**

- Pareri, nulla osta, prese d'atto dei procedimenti di VIA-VAS-PAUR;
- 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 integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Ufficio VIA – VAS – VINCA – PAUR			
Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Cavolina Pasqua	2572	Funzionari/EQ	Funzionario Biologo

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

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

**Mansioni nel Servizio VIA – VAS – VINCA – PAUR – Bonifiche:**

Svolgimento delle attività per rilascio pareri, atti di assenso, certificazioni, autorizzazioni in ambito dei procedimenti di VIA (Valutazione di impatto ambientale) – VAS (Valutazione ambientale strategica) – VINCA (Valutazione di incidenza) – PAUR (Provvedimento Autorizzatorio unico ambientale) – PAI (Piano Assetto Idrogeologico). Programmazione, gestione e controllo di processi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento del servizio con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. 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 complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

**Responsabilità in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- Verifica dei progetti sottoposti a procedure di verifica di assoggettabilità a VIA e/o a procedure di VIA, dall'avvio delle procedure e nelle successive fasi relative a integrazioni e aggiornamenti della documentazione progettuale, rilascio di pareri della competente Commissione Tecnica Specialistica, partecipazione a conferenze di Servizi;
- Richiesta alle Direzioni competenti di pareri ed osservazioni su progetti sottoposti a VIA e raccolta delle osservazioni, dei pareri e/o delle richieste di integrazione, con l'invio degli stessi alle autorità competenti;
- Verifica dei progetti sottoposti a procedure di verifica di ottemperanza a condizioni ambientali prescritte dalle autorità competenti;
- Progetti di Aggiornamento PAI dell'Autorità di Bacino della Regione Siciliana, quale autorità competente:
  1. Richiesta di pubblicazione sull'Albo Pretorio online dell'Ente degli avvisi di aggiornamento PAI e verifica dell'avvenuta pubblicazione;
  2. Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione all'Autorità di Bacino;
  3. Richiesta alle Direzioni competenti di segnalazione eventuali criticità e raccolta delle segnalazioni delle Direzioni su aggiornamento PAI;
  4. Verifica dei progetti di aggiornamenti PAI e delle segnalazione ricevute e trasmissione all'Autorità di Bacino notizie e criticità;
  5. Gestione dell'Archivio e registrazione informatica degli avvisi di progetto aggiornamento PAI inviati dall'Autorità di Bacino;

**Responsabilità in ordine alla realizzazione degli obiettivi:**

- Pareri, nulla osta, prese d'atto dei procedimenti di VIA-VAS-PAUR;
- 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 integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali

Ufficio Bonifiche – Ufficio Rifiuti			
Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Sarzana Antonietta	2544	Funzionari/EQ	Funzionario Ecologo – Esperto Ambientale

### **Compiti assegnati come da Mansionario:**

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

### **Mansioni nel Servizio VIA – VAS – VINCA – PAUR – Bonifiche:**

Svolgimento delle attività per rilascio pareri, atti di assenso, certificazioni, autorizzazioni in ambito dei procedimenti di bonifica e di rifiuti. Programmazione, gestione e controllo di processi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento del servizio con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. 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 complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

### **Responsabilità in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- Controllo e verifica degli interventi di bonifica e monitoraggio ad essi conseguenti;
- Attività di vigilanza e controllo post-gestione discariche esaurite;
- Pareri nell'ambito delle procedure di bonifica ex art. 242 del D.L.vo 152/06 e ss.mm.ii.;
- Emissione certificazione del completamento degli interventi di bonifica, di messa in sicurezza permanente e di messa in sicurezza operativa, nonché della conformità degli stessi al progetto approvato, ai sensi dell'art.248 del decreto legislativo n.152/2006;
- Controllo periodico sulle attività di gestione, di intermediazione e di commercio dei rifiuti, ivi compreso l'accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui alla parte IV del D. Lgs. 152/06;
- Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate, con le modalità di cui agli articoli 214 e 216 del decreto legislativo n.152/2006;
- Pareri nell'ambito del rilascio di autorizzazioni alla gestione dei rifiuti (ex art.208, PAUR, AIA);
- Emissioni Ordinanze contingibili ed urgenti ex art.191 del D. Lgs. 152/06;
- Approvazione dei progetti di recupero ambientale aree degradate (D.A. Territorio e Ambiente n.1053/03). Attività di controllo ex D.L.vo 99/92;
- Osservazioni in merito ai rifiuti per attività soggette a Valutazione di Impatto Ambientale e Valutazione Ambientale Strategica;
- Verifiche e controlli applicazione L.R.n. 9/2010 sui rifiuti abbandonati;

### **Responsabilità in ordine alla realizzazione degli obiettivi:**

- predisposizione delle determine per le attività sopra esposte da sottoporre al controllo della E.Q..
- Verifica e controllo dei requisiti delle imprese che effettuano attività di recupero rifiuti in applicazione delle procedure semplificate ai sensi degli artt.214 e 216 del D.Lgs. 152/2006;
- Pareri nell'ambito delle procedure di bonifica (art. 242 e 248 del D.Lgs. 152/2006);
- 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 integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Ufficio Rifiuti			
Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Giangreco Rosalia	2731	Istruttori	Istruttore Amministrativo 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 Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

### **Mansioni nel Servizio VIA – VAS – VINCA – PAUR – Bonifiche:**

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:**

- Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate, con le modalità di cui agli articoli 214 e 216 del decreto legislativo n.152/2006;
- Accertamento e Riscossione delle somme dovute all'Ente per l'Iscrizione nel Registro delle Imprese che effettuano attività di recupero rifiuti in procedura semplificata, ai sensi degli artt. 214 e 216 del D.L.vo 152/06 e ss.mm.ii.;
- Collaborazione nell'Emissione di Ordinanze contingibili ed urgenti ex art.191 del D. Lgs. 152/06;
- Controllo sulle attività di gestione, di intermediazione e di commercio dei rifiuti, ivi compreso l'accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui alla parte IV del D. Lgs. 152/06;
- Tenuta ed Aggiornamento del Registro delle Imprese che effettuano attività di recupero rifiuti in procedura semplificata, ai sensi degli artt. 214 e 216 del D.L.vo 152/06;
- Richieste di accesso agli atti amministrativi, ai sensi del Decreto Legislativo n.33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016;
- Attività istruttoria Amministrativa finalizzata alla predisposizione e redazione degli atti assegnati dalla E.Q., verificandone per quanto di competenza la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti;
- Istruttoria e dei provvedimenti di liquidazione previa verifica della correttezza formale dei provvedimenti;
- Redazione delle determinazioni dirigenziali per le suesposte linee di attività da sottoporre al controllo della E.Q. e successivo caricamento sul programma Archi-pro;

### **Collaborazione in ordine alla realizzazione degli obiettivi:**

- predisposizione delle determine per le attività sopra esposte da sottoporre al controllo della E.Q.
- Verifica e controllo dei requisiti delle imprese che effettuano attività di recupero rifiuti in applicazione delle procedure semplificate ai sensi degli artt.214 e 216 del D.Lgs. 152/2006
- 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 integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Ufficio Rifiuti			
Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Mammina Ambra	4763	Istruttori	Istruttore Amministrativo 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 Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni nel Servizio VIA – VAS – VINCA – PAUR – Bonifiche:**

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:**

- Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate, con le modalità di cui agli articoli 214 e 216 del decreto legislativo n.152/2006;
- Collaborazione nell'Emissione di Ordinanze contingibili ed urgenti ex art.191 del D. Lgs. 152/06;
- Controllo sulle attività di gestione, di intermediazione e di commercio dei rifiuti, ivi compreso l'accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui alla parte IV del D. Lgs. 152/06;
- Pareri nell'ambito del rilascio di autorizzazioni alla gestione dei rifiuti (ex art.208, PAUR, AIA);
- Approvazione dei progetti di recupero ambientale aree degradate (D.A. Territorio e Ambiente n.1053/03). Attività di controllo ex D.L.vo 99/92;
- Osservazioni in merito ai rifiuti per attività soggette a Valutazione di Impatto Ambientale e Valutazione Ambientale Strategica;
- Verifiche e controlli applicazione L.R.n. 9/2010 sui rifiuti abbandonati;
- Richieste di accesso agli atti amministrativi, ai sensi del Decreto Legislativo n.33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016;
- Attività istruttoria Amministrativa finalizzata alla predisposizione e redazione degli atti assegnati dalla E.Q., verificandone per quanto di competenza la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti;
- Redazione delle determinazioni dirigenziali per le suesposte linee di attività da sottoporre al controllo della E.Q. e successivo caricamento sul programma Archi-pro;

**Collaborazione in ordine alla realizzazione degli obiettivi:**

- predisposizione delle determine per le attività sopra esposte da sottoporre al controllo della E.Q..
- Verifica e controllo dei requisiti delle imprese che effettuano attività di recupero rifiuti in applicazione delle procedure semplificate ai sensi degli artt.214 e 216 del D.Lgs. 152/2006
- 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 integrazione con assegnazione di ulteriori obiettivi individuali.

Ufficio VIA – VAS – VINCA – PAUR - Ufficio Rifiuti			
Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Campagna Massimo	3599	Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico

### Compiti assegnati come da Mansionario:

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

### Mansioni nel Servizio VIA – VAS – VINCA – PAUR – Bonifiche:

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 dell'Archivio informatico con registrazione ed aggiornamento dei progetti relativi a Procedure di verifica di assoggettabilità a VIA e procedure di VIA, VAS, VINCA, PAUR, di competenza del Ministero dell'Ambiente e dell'ARTA della Regione Siciliana;
- Progetti di Aggiornamento PAI dell'Autorità di Bacino della Regione Siciliana, quale autorità competente:
  1. Richiesta alle Direzioni competenti di segnalazione eventuali criticità e raccolta delle segnalazioni delle Direzioni su aggiornamento PAI;
  2. Verifica dei progetti di aggiornamenti PAI e delle segnalazione ricevute e trasmissione all'Autorità di Bacino notizie e criticità;
  3. Gestione dell'Archivio e registrazione informatica degli avvisi di progetto aggiornamento PAI inviati dall'Autorità di Bacino;
  4. Richiesta di pubblicazione sull'Albo Pretorio online dell'Ente degli avvisi di aggiornamento PAI e verifica dell'avvenuta pubblicazione;
  5. Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione all'Autorità di Bacino;
- Supporto nella tenuta ed Aggiornamento del Registro delle Imprese che effettuano attività di recupero rifiuti in procedura semplificata, ai sensi degli artt. 214 e 216 del D.L.vo 152/06;
- Supporto nei Controlli sulle attività di gestione, di intermediazione e di commercio dei rifiuti, ivi compreso l'accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui alla parte IV del D. Lgs. 152/06;

### Obiettivi a supporto della E.Q.:

- redazione del Report – “Rispetto dei tempi procedurali”;
- rispetto dei tempi e precisione nello svolgimento delle attività sopra elencate secondo la normativa vigente ed aggiornamento continuo alla E.Q. di riferimento;
- monitoraggio, controllo delle procedure in corso e aggiornamento alla E.Q. di riferimento;
- predisposizione delle determine per le attività sopra esposte da sottoporre al controllo della E.Q.;

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

Ufficio VIA – VAS – VINCA – PAUR			
Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Cassetta Anna	3075	Operatori Esperti	Operatore Esperto Amministrativo

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

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

**Mansioni nel Servizio VIA – VAS – VINCA – PAUR – Bonifiche:**

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed 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 dell'Archivio informatico con registrazione ed aggiornamento dei progetti relativi a Procedure di verifica di assoggettabilità a VIA e procedure di VIA, VAS, VINCA, PAUR, di competenza del Ministero dell'Ambiente e dell'ARTA della Regione Siciliana;
- Nell'ambito dei progetti afferenti al bando PNRR “Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nella Città Metropolitana di Palermo – Annualità 23-24”, a supporto delle linee di attività assegnate alla E.Q. Servizi VIA – VAS – VINCA – PAUR – Bonifiche”, determine di Accertamento, Riscossioni, Impegni e Liquidazioni delle somme dovute all'Ente, Monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti ricevuti.
- Verifica dei progetti sottoposti a procedure di verifica di assoggettabilità a VIA e/o a procedure di VIA, dall'avvio delle procedure e nelle successive fasi relative a integrazioni e aggiornamenti della documentazione progettuale, rilascio di pareri della competente Commissione Tecnica Specialistica, partecipazione a conferenze di Servizi;
- Richiesta alle Direzioni competenti di pareri ed osservazioni su progetti sottoposti a VIA e raccolta delle osservazioni, dei pareri e/o delle richieste di integrazione, con l'invio degli stessi alle autorità competenti;
- Verifica dei progetti sottoposti a procedure di verifica di ottemperanza a condizioni ambientali prescritte dalle autorità competenti;

**Obiettivi a supporto della E.Q.:**

- redazione del Report – “Rispetto dei tempi procedurali”;
- rispetto dei tempi e precisione nello svolgimento delle attività sopra elencate secondo la normativa vigente ed aggiornamento continuo alla E.Q. di riferimento;
- monitoraggio, controllo delle procedure in corso e aggiornamento alla E.Q. di riferimento;
- predisposizione delle determine per le attività sopra esposte da sottoporre al controllo della E.Q.;

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



Ufficio Bonifiche			
Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Miceli Domenico	3179	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 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 VIA – VAS – VINCA – PAUR – Bonifiche:**

Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed 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 dell'Archivio informatico con registrazione ed aggiornamento delle procedure di Bonifica;
- Controllo e monitoraggio degli interventi di bonifica;
- Pareri nell'ambito delle procedure di bonifica ex art. 242 del D.L.vo 152/06 e ss.mm.ii.
- Supporto Emissione certificazione del completamento degli interventi di bonifica, di messa in sicurezza permanente e di messa in sicurezza operativa, nonché della conformità degli stessi al progetto approvato, ai sensi dell'art.248 del decreto legislativo n.152/2006;

**Obiettivi a supporto della E.Q.:**

- redazione del Report – “Rispetto dei tempi procedurali”;
- rispetto dei tempi e precisione nello svolgimento delle attività sopra elencate secondo la normativa vigente ed aggiornamento continuo alla E.Q. di riferimento;
- monitoraggio, controllo delle procedure in corso e aggiornamento alla E.Q. di riferimento;
- predisposizione delle determine per le attività sopra esposte da sottoporre al controllo della E.Q.;

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



