



Registro generale n. 316
Napoli, 29 maggio 2024

DETERMINAZIONE

Oggetto: Settore "Autorizzazioni allo Scarico": Obiettivi del personale assegnato (Funzionari ed Istruttori).

Il Dirigente del Settore "Autorizzazioni allo Scarico"

Premesso che

- il Comitato Esecutivo con deliberazione 22 dicembre 2023, n. 59 ha approvato il Bilancio di previsione 2024-2026, redatto ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011;
- il Presidente, con proprio decreto 29 febbraio 2024, n. 7, ha assegnato gli obiettivi strategici alla Direzione Generale;
- il Comitato Esecutivo, con deliberazione 25 marzo 2024, n. 2, avente ad oggetto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione EIC 2024-2026 ha definito gli obiettivi strategici dell'Ente. Obiettivi assegnati in coerenza con gli indirizzi e le finalità fissate nel Documento Unico di programmazione DUP 2024-2026 (approvato con deliberazione CE 22 dicembre 2023, n. 58), e con gli atti di nomina relativi al personale dirigenziale, al personale non dirigenziale (nei limiti temporali assegnati ai provvedimenti vigenti) e con i carichi di lavoro ordinariamente assegnati ai dipendenti non contemplati nei provvedimenti citati;
- il PdO, in attuazione di tali indirizzi e nel rispetto del vigente "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi", si configura quale parte integrante e sostanziale del Piano della Performance dell'anno 2024, con opportuna coerenza alle competenze assegnate ai Dirigenti, ai Titolari di Elevate Qualificazioni, agli assegnatari di specifiche responsabilità nonché agli altri funzionari e dipendenti;
- il Comitato Esecutivo, con deliberazione 25 marzo 2024, n. 4 ha approvato la variazione al Bilancio di previsione 2024 e pluriennale 2024/2026;
- il Comitato Esecutivo, con deliberazione 25 marzo 2024, n. 5 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026;

Dato atto che

- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del D. L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 - pur restando obbligatorio risulta svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, del DPR n. 81/2022 (che individua i contenuti del PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) il quale prevedeva che "[...] Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione";
- il Piano della Performance, pertanto, non è approvato con atto separato ma costituisce parte integrante del PIAO;



- il Ciclo di gestione e il Piano della Performance, in attuazione di quanto disposto dal D. Lgs. n. 150/2009, sono disciplinati dal Capo II del vigente *“Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”* (dall’art. 20 all’art. 29);
- le premialità derivanti dalla verifica del raggiungimento degli obiettivi sono erogate a seguito dell’approvazione della Relazione sulla Performance, validata dal Nucleo di Valutazione;
- le modalità di nomina e le attribuzioni del Nucleo di Valutazione sono disciplinati, nel medesimo strumento regolamentare, dal successivo Capo III (dall’art. 30 all’art. 35);
- la proroga del NdV è stata approvata con determinazione dirigenziale 28 ottobre 2022, n. 634;
- l’incarico dei componenti del NdV ha durata triennale a far data dalla data dell’atto evidenziato al punto precedente;
- le misure di prevenzione e trasparenza riportate nella sottosezione *«Rischi corruttivi e trasparenza»* del PIAO (come previste dal PTPCT 2024/2026) costituiscono obiettivi trasversali per tutte le strutture organizzative dell’Ente per come e per quanto riportati nelle schede di valutazione.

Considerato che

- il Piano della Performance è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal D. Lgs. n. 150/2009 nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell’Ente;
- per Performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità, l’applicazione e l’acquisizione di competenze;
- la Performance tende al miglioramento della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali;
- la Performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall’Ente mentre la Performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato;
- nel processo d’individuazione degli obiettivi sono considerati anche gli adempimenti ai quali la pubblica amministrazione deve provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell’integrità e di lotta alla corruzione e all’illegalità;
- le misure sono finalizzate a rendere più trasparente l’operato dell’Ente ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità.

Dato atto che

- il Piano delle Performance costituisce la risultante degli indirizzi strategici e degli obiettivi operativi (PdO);
- il documento integra gli obiettivi dell’Ente e, successivamente, attraverso la Relazione sulla Performance, consente di conoscere i risultati ottenuti;
- il documento, pertanto, consente ai cittadini e a tutti gli stakeholders di avere cognizione degli obiettivi che l’Ente si è dato;
- il Piano, inoltre, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Premesso, altresì, che

- la legge regionale 2 dicembre 2015, n. 15 ha previsto (art. 15-bis, comma 7, lettera b) che il Direttore Generale adotta il programma annuale delle attività dell’Ente;



- il documento evidenziato costituisce lo strumento principale di programmazione delle attività dell'Ente. Da esso discendono tutti i piani e i programmi operativi che devono caratterizzare la gestione tecnica ed amministrativa;
- il PdO - per la parte di competenza del Settore "Autorizzazioni allo Scarico" - redatto in coerenza con il Programma annuale delle attività, consentirà la valutazione annuale dei Funzionari, degli Istruttori e degli altri dipendenti del Settore con la conseguente attribuzione dei premi collegati alla Performance, secondo il sistema di valutazione vigente;
- con la Relazione sulla Performance, in ragione della verifica dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti, si determinerà il presupposto per la valutazione della Performance del personale (*in riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel Piano*);
- la misurazione e valutazione della Performance del Direttore Generale e dei Dirigenti viene effettuata dal NdV, la valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione (E.Q.), dei Responsabili degli Uffici e del restante personale viene effettuata dal Direttore Generale e dai Dirigenti di Settore;
- il NdV, oltre i compiti specificamente attribuiti, è chiamato ad esprimersi sulla coerenza complessiva delle valutazioni;
- la valutazione del personale viene effettuata annualmente a partire dall'acquisizione di relazioni e schede che costituiscono strumenti di rendicontazione sulle attività svolte e sui principali obiettivi conseguiti;
- tali strumenti sono propedeutici alla compilazione di schede di valutazione e la rendicontazione dei progetti strategici eventualmente agli stessi assegnati.

Ritenuto che

- le schede di valutazione sono acquisite a seguito della presa visione dei dipendenti valutati;
- le valutazioni, una volta definite, devono essere sottoscritte dal valutato;
- le attività di valutazione operate dai Dirigenti sono compiute, oltreché sulla base delle relazioni pervenute, anche ad esito di eventuali incontri e colloqui individuali e di riscontri oggettivi acquisiti sui principali risultati raggiunti;
- in caso di valutazione negativa e qualora il dipendente (*titolare o meno di E.Q.*) non condivida l'esito della valutazione ricevuta, lo stesso potrà esporre al Dirigente di Settore le proprie osservazioni/giustificazioni ad esito delle quali il Dirigente (*o il Direttore Generale per gli incarichi di staff*) potrà procedere o con la conferma o con la revisione del precedente giudizio.

Preso atto che

- gli obiettivi devono essere:
 - rilevanti e pertinenti rispetto all'attività istituzionale dell'Ente;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - tali da determinare un significativo miglioramento della performance o di mantenimento di standards elevati di servizio;
 - riferibili ad un arco temporale determinato;
 - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- gli obiettivi possono essere:



- di funzionamento del servizio o di attuazione puntuale di normative che evidenzino comunque l'eliminazione o la riduzione di problemi o criticità;
 - di efficienza, collegati allo snellimento delle procedure e riduzione degli sprechi anche a carattere di economicità oppure obiettivi di efficacia interna o di efficacia esterna con riferimento al miglioramento della risposta a domanda proveniente sia dall'interno che dall'utenza esterna;
 - di qualità che richiedono innovazione ed iniziativa, la costituzione di nuovi servizi o nuove attività;
 - di miglioramento oppure di mantenimento e consolidamento di risultati già acquisiti. Deve trattarsi di attività misurabili e valutabili, tali da consentire una verifica del risultato e del merito per ciascun dirigente/dipendente ai fini dell'erogazione della produttività;
- il Direttore Generale ha provveduto all'approvazione del Piano degli Obiettivi (PdO);
 - il Direttore Generale, con Determinazione n.192 del 04/04/2024 ha assegnato a ciascun Dirigente di Settore i relativi obiettivi e, con successiva Determinazione del 16 aprile 2024, n. 219 ha provveduto ad assegnare il personale ai diversi Settori;
 - il Direttore Generale con Determinazione n.293 del 20/05/2024 avente ad oggetto "Funzionigramma dell'Ente Idrico Campano" ha indicato le funzioni di ciascun Settore e ciascun Ufficio, ivi compreso quelle dei Responsabili di Distretto;
 - occorre, pertanto, individuare gli obiettivi da attribuire al personale impegnato all'interno del Settore "Autorizzazioni allo Scarico".

In riferimento agli obiettivi da assegnare è utile precisare che:

1. il numero degli obiettivi non è elemento di valutazione, lo è invece il grado di realizzazione;
2. se, nel corso dell'anno, anche su segnalazione del dipendente, viene verificato che un obiettivo non è realizzabile, con adeguata motivazione, lo si può provvedere a sostituirlo;
3. qualora, al termine dell'anno di competenza, il dipendente valutato dimostri che il mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo è dovuto a cause oggettive non dipendenti dalla sua volontà, dettagliatamente documentate, in fase di valutazione finale si dovrà tener conto di tale situazione sempre che ciò sia stato tempestivamente comunicato;
4. la contrattazione integrativa ha previsto anche altre forme di incentivo a progetto. Esse saranno attivate sulla base dell'individuazione puntuale di:
 - a) attività del progetto;
 - b) personale coinvolto;
 - c) scadenza temporale;
 - d) risorse assegnatee saranno liquidate con apposito atto che esula dalla presente determinazione.

Visti

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss. mm. ii.;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124;
- il D. Lgs. 8 marzo 2013, n. 39;
- il D. L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- la deliberazione ANAC 13 novembre 2019 n. 1064;
- gli orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2 febbraio 2022;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 e ss. mm. ii.;



- la legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss. mm. ii.;
- le direttive ministeriali e del Presidente del Consiglio in materia di pari opportunità;
- il D. L. 7 marzo 2005, n. 82;
- il D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il D. L. 30 dicembre 2021, n. 228;
- il D. L. 30 aprile 2022, n. 36;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- il D. L. 24 marzo 2022, n. 24;
- la legge regionale 2 dicembre 2015 n. 15 e ss. mm. ii.;
- il Regolamento EIC per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto dell'Ente.

Tutto ciò premesso

D E T E R M I N A

1. la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di assegnare per l'intero anno 2024 gli obiettivi operativi al personale del Settore "Autorizzazioni allo Scarico" come nel prospetto di seguito riportato che costituisce parte integrante e sostanziale della presente determina;
3. l'efficacia temporale dell'atto è omogeneamente correlata ai provvedimenti aventi medesime finalità adottati per assegnare gli obiettivi alla Direzione Generale ed ai Dirigenti di Settore;
4. di inviare il presente provvedimento al Presidente, al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione, al personale interessato ed alla RSU;
5. di procedere alla pubblicazione della presente determinazione, oltre che all'Albo pretorio on-line dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" con le seguenti modalità:
 - all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali";
 - nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
 - nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Performance", sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
 - nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";
 - nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Il Dirigente del Settore "Autorizzazioni allo Scarico"

Ing. Francesco Petrosino

OBIETTIVI OPERATIVI DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO

<i>All'Istruttore, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
Geom. Antonio Letteriello	Responsabilità dell'istruttoria <u>con firma</u> e di ogni altro adempimento, in qualità di <u>Responsabile del Procedimento</u> di cui all'art. 5 della L.241/90 - con esclusione del provvedimento finale adottato dal Responsabile del Distretto - relativamente al rilascio di pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208, assimilazioni, etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla normativa vigente.
	Partecipazione alle Conferenze di Servizi in modalità "sincrona", su specifica delega del Dirigente o del Responsabile del Distretto, per il rilascio dei pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208 etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla Conferenza.
	Supporto al Responsabile di Distretto per il rilascio di pareri su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di Polizia Giudiziaria competenti al controllo (NOE, Guardia Forestale, Capitaneria etc...) e per la predisposizione degli atti consequenziali, laddove necessari, entro 5 giorni dalla segnalazione di irregolarità da parte dei suddetti organi di Polizia Giudiziaria o del Gestore.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "data base" in formato excell nel quale riportare i dati significativi dei procedimenti istruiti (Distretto, Comune tipologia attività, nome ditta, data e prot. ricezione istanza, data e prot. provvedimento finale)
	Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, descrittiva delle singole istruttorie condotte (vedi "data base"), tempi di sospensione per acquisizione pareri e integrazioni, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

<i>All'Istruttore, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
Geom. Nicodemo Zavaglia	Responsabilità dell'istruttoria <u>con firma</u> e di ogni altro adempimento, in qualità di <u>Responsabile del Procedimento</u> di cui all'art. 5 della L.241/90 - con esclusione del provvedimento finale adottato dal Responsabile del Distretto - relativamente al rilascio di pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208, assimilazioni, etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla normativa vigente.
	Partecipazione alle Conferenze di Servizi in modalità "sincrona", su specifica delega del Dirigente o del Responsabile del Distretto, per il rilascio dei pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208 etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla Conferenza.
	Supporto al Responsabile di Distretto per il rilascio di pareri su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di Polizia Giudiziaria competenti al controllo (NOE, Guardia Forestale, Capitaneria etc...) e per la predisposizione degli atti consequenziali, laddove necessari, entro 5 giorni dalla segnalazione di irregolarità da parte dei suddetti organi di Polizia Giudiziaria o del Gestore.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "data base" in formato excell nel quale riportare i dati significativi dei procedimenti istruiti (Distretto, Comune tipologia attività, nome ditta, data e prot. ricezione istanza, data e prot. provvedimento finale)
	Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, descrittiva delle singole istruttorie condotte (vedi "data base"), tempi di sospensione per acquisizione pareri e integrazioni, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

<i>Al funzionario, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
Dott. Paolo Farina	Responsabilità dell'istruttoria <u>con firma</u> e di ogni altro adempimento, in qualità di <u>Responsabile del Procedimento</u> di cui all'art. 5 della L.241/90 - con esclusione del provvedimento finale adottato dal Responsabile del Distretto - relativamente al rilascio di pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208, assimilazioni, etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla normativa vigente.
	Partecipazione alle Conferenze di Servizi in modalità "sincrona", su specifica delega del Dirigente o del Responsabile del Distretto, per il rilascio dei pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208 etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla Conferenza.
	Supporto al Responsabile di Distretto per il rilascio di pareri su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di Polizia Giudiziaria competenti al controllo (NOE, Guardia Forestale, Capitaneria etc...) e per la predisposizione degli atti consequenziali, laddove necessari, entro 5 giorni dalla segnalazione di irregolarità da parte dei suddetti organi di Polizia Giudiziaria o del Gestore.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "data base" in formato excell nel quale riportare i dati significativi dei procedimenti istruiti (Distretto, Comune tipologia attività, nome ditta, data e prot. ricezione istanza, data e prot. provvedimento finale).
	Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, descrittiva delle singole istruttorie condotte (vedi "data base"), tempi di sospensione per acquisizione pareri e integrazioni, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

<i>All'Istruttore, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
Dott. Pier Luigi Cimmino	Responsabilità dell'istruttoria <u>con firma</u> e di ogni altro adempimento, in qualità di <u>Responsabile del Procedimento</u> di cui all'art. 5 della L.241/90 - con esclusione del provvedimento finale adottato dal Responsabile del Distretto - relativamente al rilascio di pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208, assimilazioni, etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla normativa vigente.
	Partecipazione alle Conferenze di Servizi in modalità "sincrona", su specifica delega del Dirigente o del Responsabile del Distretto, per il rilascio dei pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208 etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla Conferenza.
	Supporto al Responsabile di Distretto per il rilascio di pareri su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di Polizia Giudiziaria competenti al controllo (NOE, Guardia Forestale, Capitaneria etc...) e per la predisposizione degli atti consequenziali, laddove necessari, entro 5 giorni dalla segnalazione di irregolarità da parte dei suddetti organi di Polizia Giudiziaria o del Gestore.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "data base" in formato excell nel quale riportare i dati significativi dei procedimenti istruiti (Distretto, Comune tipologia attività, nome ditta, data e prot. ricezione istanza, data e prot. provvedimento finale).
	Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, descrittiva delle singole istruttorie condotte (vedi "data base"), tempi di sospensione per acquisizione pareri e integrazioni, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

<i>All'Istruttore, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
dott. Gianfranco Picariello	Responsabilità dell'istruttoria <u>con firma</u> e di ogni altro adempimento, in qualità di <u>Responsabile del Procedimento</u> di cui all'art. 5 della L.241/90 - con esclusione del provvedimento finale adottato dal Responsabile del Distretto - relativamente al rilascio di pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208, assimilazioni, etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla normativa vigente.
	Partecipazione alle Conferenze di Servizi in modalità "sincrona", su specifica delega del Dirigente o del Responsabile del Distretto, per il rilascio dei pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208 etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla Conferenza.
	Supporto al Responsabile di Distretto per il rilascio di pareri su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di Polizia Giudiziaria competenti al controllo (NOE, Guardia Forestale, Capitaneria etc...) e per la predisposizione degli atti consequenziali, laddove necessari, entro 5 giorni dalla segnalazione di irregolarità da parte dei suddetti organi di Polizia Giudiziaria o del Gestore.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "data base" in formato excell nel quale riportare i dati significativi dei procedimenti istruiti (Distretto, Comune tipologia attività, nome ditta, data e prot. ricezione istanza, data e prot. provvedimento finale)
	Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, descrittiva delle singole istruttorie condotte (vedi "data base"), tempi di sospensione per acquisizione pareri e integrazioni, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

<i>All'Istruttore, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
rag. Gianluca Biamonte	Responsabilità dell'istruttoria <u>con firma</u> e di ogni altro adempimento, in qualità di <u>Responsabile del Procedimento</u> di cui all'art. 5 della L.241/90 - con esclusione del provvedimento finale adottato dal Responsabile del Distretto - relativamente al rilascio di pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208, assimilazioni, etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla normativa vigente.
	Partecipazione alle Conferenze di Servizi in modalità "sincrona", su specifica delega del Dirigente o del Responsabile del Distretto, per il rilascio dei pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208 etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla Conferenza.
	Supporto al Responsabile di Distretto per il rilascio di pareri su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di Polizia Giudiziaria competenti al controllo (NOE, Guardia Forestale, Capitaneria etc...) e per la predisposizione degli atti consequenziali, laddove necessari, entro 5 giorni dalla segnalazione di irregolarità da parte dei suddetti organi di Polizia Giudiziaria o del Gestore.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "data base" in formato excell nel quale riportare i dati significativi dei procedimenti istruiti (Distretto, Comune tipologia attività, nome ditta, data e prot. ricezione istanza, data e prot. provvedimento finale)
	Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, descrittiva delle singole istruttorie condotte (vedi "data base"), tempi di sospensione per acquisizione pareri e integrazioni, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

<i>Al funzionario, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
Ing. Carmine Montano	Responsabilità dell'istruttoria <u>con firma</u> e di ogni altro adempimento, in qualità di <u>Responsabile del Procedimento</u> di cui all'art. 5 della L.241/90 - con esclusione del provvedimento finale adottato dal Responsabile del Distretto - relativamente al rilascio di pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208, assimilazioni, etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla normativa vigente.
	Partecipazione alle Conferenze di Servizi in modalità "sincrona", su specifica delega del Dirigente o del Responsabile del Distretto, per il rilascio dei pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208 etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla Conferenza.
	Supporto al Responsabile di Distretto per il rilascio di pareri su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di Polizia Giudiziaria competenti al controllo (NOE, Guardia Forestale, Capitaneria etc...) e per la predisposizione degli atti consequenziali, laddove necessari, entro 5 giorni dalla segnalazione di irregolarità da parte dei suddetti organi di Polizia Giudiziaria o del Gestore..
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "data base" in formato excell nel quale riportare i dati significativi dei procedimenti istruiti (Distretto, Comune tipologia attività, nome ditta, data e prot. ricezione istanza, data e prot. provvedimento finale)
	Supporto al Dirigente del Settore Autorizzazioni per la predisposizione di proposte di modifica del "Regolamento per gli Scarichi in Pubblica Fognatura" e per la predisposizione del "Regolamento per il controllo degli scarichi in pubblica fognatura"
	Attività di raccolta dei "Piani di controllo sugli scarichi in pubblica fognatura" elaborati dai Gestori e dei relativi esiti dei controlli eseguiti sulle Ditte, con relativo monitoraggio del rispetto di quanto previsto nei Piani.
	Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, descrittiva delle singole istruttorie condotte (vedi "data base"), tempi di sospensione per acquisizione pareri e integrazioni, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

N.B. Nel riquadro in grassetto sono evidenziate le funzioni di "specifiche responsabilità" assegnate al funzionario.

<i>Al funzionario, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
Ing. Maurizio Picariello	Responsabilità dell'istruttoria <u>con firma</u> e di ogni altro adempimento, in qualità di <u>Responsabile del Procedimento</u> di cui all'art. 5 della L.241/90 - con esclusione del provvedimento finale adottato dal Responsabile del Distretto - relativamente al rilascio di pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208, assimilazioni, etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla normativa vigente.
	Partecipazione alle Conferenze di Servizi in modalità "sincrona", su specifica delega del Dirigente o del Responsabile del Distretto, per il rilascio dei pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208 etc. assegnati al dipendente dal Dirigente e/o dal Responsabile del Distretto, entro i termini previsti dalla Conferenza.
	Supporto al Responsabile di Distretto per il rilascio di pareri su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di Polizia Giudiziaria competenti al controllo (NOE, Guardia Forestale, Capitaneria etc...) e per la predisposizione degli atti consequenziali, laddove necessari, entro 5 giorni dalla segnalazione di irregolarità da parte dei suddetti organi di Polizia Giudiziaria o del Gestore.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata nel quale collocare tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	Tenuta ed aggiornamento, con frequenza giornaliera o all'occorrenza, di un "data base" in formato excell nel quale riportare i dati significativi dei procedimenti istruiti (Distretto, Comune tipologia attività, nome ditta, data e prot. ricezione istanza, data e prot. provvedimento finale)
	Supporto al Dirigente del Settore Autorizzazioni per la predisposizione di proposte di modifica del "Regolamento per gli Scarichi in Pubblica Fognatura" e per la predisposizione del "Regolamento per il controllo degli scarichi in pubblica fognatura"
	Attività di raccolta dei "Piani di controllo sugli scarichi in pubblica fognatura" elaborati dai Gestori e dei relativi esiti dei controlli eseguiti sulle Ditte, con relativo monitoraggio del rispetto di quanto previsto nei Piani.
	Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, descrittiva delle singole istruttorie condotte (vedi "data base"), tempi di sospensione per acquisizione pareri e integrazioni, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

N.B. Nel riquadro in grassetto sono evidenziate le funzioni di "specifiche responsabilità" assegnate al funzionario.