



Provincia Regionale di Messina

5° Dipartimento 1° U.D. Politiche Energetiche e Tutela dell'Ambiente

Rep. Gen.le N.1007 del 24/11/11

Oggetto: Modifiche al funzionigramma del 5° Dip. 1° U.D. adottato con D.D. n.69 del 3/11/2009 al fine di renderlo coerente con le modifiche dell'assetto organico deliberato dalla Giunta Provinciale con atto n. 222 del 10/11/2011.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 110 DEL 23/11/2011

IL DIRIGENTE

VISTO il funzionigramma adottato da questa dirigenza con D.D. n. 69 del 3/11/2009 in coerenza all'assetto organico a quel tempo vigente;

VISTA la Deliberazione della Giunta Provinciale n. 222 del 10/11/2011, trasmessa dall'ufficio Gestione risorse Umane con nota prot. n. 254/OM del 17/11/2011, con la quale è stato adottato un nuovo assetto organico a modifica di quello approvato con D.G.P. n. 115 del 11/10/2011;

RIITENUTO di dover procedere, in coerenza al contenuto della deliberazione sopracitata, alla definizione di un nuovo funzionigramma, a modifica di quello adottato con la D.D. n. 69 del 3/11/2009, al fine di addivenire ad un assetto organizzativo che, tenendo conto di accorpamenti tra funzioni affini, sia più razionale, sotto il profilo gestionale nonché consenta ai cittadini di comprendere quali siano i servizi complessivamente resi da questo ufficio;

RIITENUTO, altresì, di stabilire che l'efficacia del nuovo funzionigramma, quale atto di gestione di questa dirigenza, decorra dal 1/1/2012, per le seguenti motivazioni:

- nell'arco temporale residuo fino al 31/12/2011, sarà attuato ogni utile raccordo funzionale e gestionale tra le Unità Operative le cui attribuzioni sono state modificate e/o implementate nonché sarà garantita l'acquisizione di ogni utile conoscenza sia procedurale che normativa da parte delle predette U.O.;
- l'arco temporale di cui sopra consentirà, qualora gli uffici competenti di questo Ente procedano ad una rivisitazione del dimensionamento organico delle U.O., a rendere l'organico di questo ufficio congruo e parametrato ai carichi di lavoro assegnati e svolti.

VISTO il vigente Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti locali;

VISTO il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi di questo Ente;

VISTO lo Statuto Provinciale

TUTTO ciò, premesso e considerato



E' COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

Data 23 NOV. 2011

DETERMINA

DARE ATTO che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

DEFINIRE un nuovo funzionigramma ,per le motivazioni espresse in narrativa , che si allega in copia alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale ;

STABILIRE che l'efficacia del predetto funzionigramma decorra dall' 1/1/2012 per le motivazioni di cui in premessa ;

RISERVARE a successivo atto l'assetto dimensionale delle singole U.O. in quanto in atto non risultano ancora assegnate le unità di personale a compensazione di quelle trasferite alle segreterie politiche ;

TRASMETTERE la presente Determinazione a tutti i funzionari responsabili preposti a ciascuna U.O di questo U.D ed ai dirigenti degli uffici "Controllo di gestione " , "Gestione Risorse umane " ed "URP " per quanto di rispettiva competenza ;

TRASMETTERE, altresì, la presente Determinazione all'Ufficio Albo, per la pubblicazione di rito ed a tutti i soggetti istituzione come previsto dall'art. 48 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi di questo Ente;

DARE ATTO che la presente Determinazione non prevede alcun atto di impegno da parte di questa Dirigenza

Il Dirigente
Dott.ssa Carolina Musumeci

E' COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE
23 NOV. 2011
Data _____



Funzionigramma 5° Dip, 1° U.D.

1° U.O.-
Ufficio Energia
Resp. Ing. C. Rasconà

2° U.O.- Tutela acque e
connesse procedure
sanzionatorie
Resp. Dott.ssa C. Cappello

3° U.O.- Osservatorio
Provinciale dei rifiuti e
raccolta differenziata
Resp. Dott.ssa C. Sarlo

4° U.O.- Controlli sulla
gestione dei rifiuti e
sulle bonifiche dei siti
contaminati.
Resp. Dott.ssa R. Patanè

Cura ogni utile adempimento che riguarda il settore energia comprese le azioni che incentivano in ambito provinciale l'uso delle energie pulite ed il risparmio energetico.
Provvede all'esame ed istruttoria dei progetti di settore. Cura gli adempimenti che riguardano il controllo degli impianti termici civili, compresa la redazione, di regolamenti, avvisi, procedure di gara etc.
Provvede alle attività che riguardano la redazione del Piano Energetico Provinciale sostenibile.

Cura ogni utile adempimento connesso alla tutela delle acque anche attraverso azioni congiunte con la 6° U.O. al fine di prevenire l'inquinamento idrico.
Provvede, per la parte che riguarda la contaminazione della matrice acqua l'esame dei progetti che riguardano i piani di caratterizzazione, la messa in sicurezza e la bonifica di siti dismessi e/o in esercizio che risultano contaminati o a potenziale rischio di inquinamento, supportando in tale attività la 4° U.O.
Provvede all'analisi ed elaborazione dei dati ambientali nel settore assegnato al fine di valutare lo stato di qualità dei corpi idrici.
Esprime i pareri nel settore ambientale di competenza e partecipa alle conferenze dei servizi qualora delegato dal Dirigente. Cura le procedure sanzionatorie in materia di scarichi idrici.

Provvede alle attività di sistematizzazione di tutti i dati raccolti dall'Osservatorio Provinciale dei rifiuti e ne assicura il costante aggiornamento anche nel sito web.
Provvede a richiedere i dati mancanti a tutti i soggetti interessati e cura gli adempimenti richiesti dall'Osservatorio Regionale e/o da altri Organi regionali attinenti la materia di competenza.
Cura la raccolta dei dati sulla raccolta differenziata in ambito provinciale anche attraverso il costante aggiornamento di tutti gli impianti sia pubblici che privati dedicati a tale attività.
Provvede con cadenza annuale alla stesura di un report contenente i dati complessivi sulla gestione dei rifiuti, sia urbani che speciali, prodotti in ambito provinciale.

Provvede alle attività di controllo nel settore dei rifiuti con riguardo a tutti i soggetti che a vario titolo intervengono nella filiera nonché con sopralluoghi e verifiche presso gli impianti.
Cura ogni utile adempimento connesso alle attività ispettive espletate congiuntamente agli organi di P.G o delegate dalla A.G.
Cura gli adempimenti ex art.160 L.R.N.25/93 comprese le procedure di gara provvedendo anche ai sopralluoghi ed agli accertamenti sui siti in cui risultano abbandonati i rifiuti.
Cura le attività istruttorie propedeutiche alla redazione dei piani di intervento.

E' COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE
23 NOV. 2011
ata



5° U.O.-Acquisizione ed elaborazione dati ambientali tramite CED e nodo INFEA .
Resp. Sig. G.Cacciola

Provvede alla gestione del CED. Provvede alle attività del nodo provinciale Infea . Cura l'esame dei progetti di educazione ambientale presentati da soggetti pubblici e privati . Effettua sopralluoghi presso le aziende di cui al piano di azione ex D.A. n. 19 del 5/9/2006 nelle situazioni di preallarme, allarme o emergenza .

6°U.O. Monitoraggio acque e catasto scarichi .
Resp .Dott. C. Cammaroto

Cura la tenuta e l'aggiornamento del catasto degli scarichi. Cura la gestione delle strumentazioni ed apparecchiature utilizzate per le analisi delle acque in sinergia con la 2° U.O. Cura gli adempimenti relativi all'inserimento nel sito istituzionale di atti e documenti a supporto di tutte le U.O. Esprime parere tecnici su progetti che riguardano impianti da cui derivano scarichi idrici. Espleta sopralluoghi sui depuratori ed analisi sui reflui che provengono dagli stessi . Supporta la 2° U.O. nelle procedure sanzionatorie

7° U.O. Affari generali e segreteria amministrativa .
Resp. Dott. U. Boccafurri

Cura gli adempimenti tipici della segreteria amministrativa (protocollo, presenze ,gestione fax, fotocopiatrice atti etc.) Cura la raccolta dei fascicoli di tutte le procedure di gara e cura la tenuta dei registri relativi alla catalogazione dei provvedimenti d'ufficio . Provvede agli adempimenti di natura economica-finanziaria (dispositivi di pagamento , verifiche sul PEG , impegni , etc.. Cura gli adempimenti con gli uffici interni dell'Ente che riguardano l'ordinaria attività amministrativa , quali le richieste economiche , le gara per acquisti di materiale di cancelleria , il conteggio dei buoni pasto etc. Cura la verbalizzazione delle sedute di gara ed i rapporti con l'Ufficio Contratti .

8°U.O.C. Controlli e catasto in materia di emissioni in atmosfera
Resp.Dott. ssa T.Nicolosi

Cura la tenuta e l'aggiornamento del catasto delle emissioni atmosferiche .Espleta attività di controllo sugli impianti da cui derivano emissioni atmosferiche. Cura la gestione delle strumentazioni ed apparecchiature utilizzate per il campionamento ed analisi delle emissioni in atmosfera. Provvede, a supporto della 9° U.O., all'emissione di pareri tecnici in seno all'iter procedurale relativo al rilascio delle autorizzazioni nel settore di competenza . Cura l'emissione di pareri in seno alla procedura AIA.

9°U.O.C. Autorizzazioni amministrative e gestione registro provinciale recuperatori dei rifiuti .
Resp.Sig. R. Bongiorno

Cura l'istruttoria amministrativa per il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione in materia di emissioni avvalendosi , per i pareri , del supporto tecnico dato dalla 8° U.O. Cura l'iter , in procedura semplificata , relativo al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione nel settore dei rifiuti . Cura la gestione del registro provinciale in cui sono iscritti i soggetti autorizzati all'esercizio di attività di recupero dei rifiuti.

10°U.O. Statistica di settore e sanzioni amministrative pecuniarie in materia di rifiuti
Resp.Dott.ssa R. Patanè

Cura la statistica di settore e provvede agli adempimenti relativi alla irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie nel settore dei rifiuti , alle procedure di iscrizione a ruolo delle somme non corrisposte dai soggetti obbligati nonché alle verifiche sulla regolarità dei pagamenti .

11°U.O
Tributo Speciale
Resp.Dott. F. Curcio

Provvede al monitoraggio della risorsa d'entrata 72/E , in cui afferisce il gettito del tributo speciale. Verifica l'avanzamento della spesa ,finanziata con la predetta risorsa , attraverso il monitoraggio dei relativi capitoli di spesa iscritti nel Bilancio Provinciale. Cura la predisposizione e la raccolta dei buoni di prelevamento che riguardano la risorsa 72/E raccordandosi con il competente ufficio di Ragioneria generale . Esercita direttamente le funzioni delegate dall'Ente Regione con legge n.6/97 provvedendo ai connessi adempimenti ed accertamenti.

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

23 NOV 2011



1° U.O.
DOTT.SSA CAROLINA MUSUMECI