

Registro generale n. 311  
Napoli, 30 aprile 2026

## DETERMINAZIONE

**Oggetto:** Settore "Autorizzazioni": Obiettivi del personale assegnato anno 2026

### Il Dirigente del Settore "Autorizzazioni"

#### Premesso che

- il Comitato Esecutivo con deliberazione 12 novembre 2025, n. 32 ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026÷2028;
- il Comitato Esecutivo con deliberazione 19 dicembre 2025, n. 42 ha approvato il Bilancio di previsione 2026÷2028;
- il Presidente, con proprio decreto 7 gennaio 2026, n. 1, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026÷2028;
- il Presidente, con proprio decreto 25 febbraio 2026, n. 10, ha assegnato gli obiettivi strategici alla Direzione Generale per l'anno 2026;
- il Direttore Generale con determinazione 2 marzo 2026, n. 164 ha provveduto all'assegnazione del personale dell'Ente ai singoli Settori;
- il Direttore Generale con determinazione 6 marzo 2026, n. 177 ha provveduto all'attribuzione degli obiettivi per l'anno 2026 ai Dirigenti dei diversi Settori;
- il Comitato Esecutivo, con deliberazione 1° aprile 2026, n. 8, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" in data 8 aprile 2026, avente ad oggetto il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione EIC 2026-2028" ha definito in modo complessivo e strutturato gli obiettivi strategici dell'Ente. Obiettivi assegnati in coerenza con gli indirizzi e le finalità fissate negli atti in precedenza evidenziati e con i provvedimenti relativi al personale dirigenziale, al personale non dirigenziale e con i carichi di lavoro ordinariamente assegnati ai dipendenti non contemplati nei provvedimenti citati;
- il Piano degli Obiettivi, in attuazione del PIAO 2026-2028 e del vigente "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi", si configura quale parte integrante e sostanziale del "Piano della Performance" dell'anno 2026, con opportuna coerenza alle competenze assegnate ai Dirigenti, ai Titolari di Elevate Qualificazioni, agli assegnatari di specifiche responsabilità nonché agli altri funzionari e dipendenti.

#### 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 - resta obbligatorio ma non contempla obiettivi gestionali atteso che 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;
- il "Piano della Performance" 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 atti disciplinati dal Capo II del vigente *“Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”* (dall’art. 20 all’art. 29) approvato dal Comitato Esecutivo con la deliberazione 25 marzo 2024, n. 7;
- le premialità derivanti dalla verifica del raggiungimento degli obiettivi sono erogate obbligatoriamente a seguito dell’approvazione, da parte del Comitato Esecutivo, della *“Relazione sulla Performance”*, ed a seguito della validazione dell’atto evidenziato da parte del Nucleo di Valutazione;
- le misure di prevenzione e trasparenza riportate nella sottosezione *«Rischi corruttivi e trasparenza»* del PIAO (come previste dal PTPCT 2025/2027) costituiscono obiettivi trasversali per tutte le strutture organizzative dell’Ente per come 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;
- la Performance costituisce un complesso di risultati quali la produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità, l’applicazione e l’acquisizione di competenze. Essa tende al miglioramento della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali;
- la Performance organizzativa esprime la capacità complessiva della struttura di attuare i programmi adottati dall’Ente;
- la Performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al raggiungimento del risultato;
- 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 sono contemplati dal processo d’individuazione degli obiettivi;
- le misure di cui al punto precedente 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 esplicita gli obiettivi dell’Ente e, successivamente, attraverso la *“Relazione sulla Performance”*, consente di appurare e far conoscere i risultati ottenuti;
- la Relazione citata, pertanto, consente ai cittadini e a tutti gli stakeholders di avere cognizione degli obiettivi che l’Ente si è dato e di quelli effettivamente raggiunti;
- il Piano e la Relazione, inoltre, costituiscono i presupposti indispensabili per erogare gli incentivi economici al personale;
- la misurazione e valutazione della Performance del Direttore Generale e dei Dirigenti viene effettuata dal Nucleo di Valutazione;
- la valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione (EQ), di funzionari, istruttori e del restante personale viene effettuata dal Direttore Generale e dai Dirigenti di Settore;
- il Nucleo di Valutazione, 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, qualora ritenuti opportuni e indispensabili, di eventuali incontri e colloqui individuali e di riscontri oggettivi acquisiti sui principali risultati raggiunti;
- il dipendente (*titolare o meno di E. Q.*) qualora non condivida l'esito della valutazione ricevuta potrà esporre al Dirigente di Settore le proprie osservazioni/giustificazioni ad esito delle quali il Dirigente 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:
  - assegnato il personale ai diversi Settori con la determinazione 2 marzo 2026, n. 164;
  - provveduto all'approvazione del PdO attribuendo ai diversi Dirigenti i relativi obiettivi giusta determinazione 6 marzo 2026, n. 177. Gli obiettivi sono stati recepiti nella deliberazione del Comitato Esecutivo 1° aprile 2026, n. 8 di approvazione del PIAO 2026/2028;

- occorre, pertanto, individuare gli obiettivi da attribuire al personale impegnato nel Settore "Autorizzazioni". In riferimento agli obiettivi da assegnare è utile precisare che:

1. il numero degli obiettivi non costituisce elemento di valutazione;
2. assume rilievo significativo ai fini della valutazione il livello e la qualità di realizzazione degli obiettivi;
3. qualora, nel corso dell'anno, anche su segnalazione del dipendente, viene verificato che un obiettivo non risulta realizzabile, con adeguata motivazione, si può provvedere ad indicarne altri o a rivedere quelli definiti;
4. si dovrà tener conto - in fase di valutazione finale - qualora, al termine dell'anno di competenza, il dipendente valutato dimostri che il mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo è dovuto a cause oggettive, dettagliatamente documentate, non dipendenti dalla sua volontà (*sempre che ciò sia stato tempestivamente comunicato*);
5. la contrattazione integrativa può prevedere anche altre forme di incentivazione.

#### **Tutto ciò premesso e visti**

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. e ii.;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ii.;
- la legge 5 giugno 2003, n. 131;
- il D. L. 7 marzo 2005, n. 82;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 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. 8 marzo 2013, n. 39;
- il D. L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss. mm. ii.;
- le direttive ministeriali e del Presidente del Consiglio in materia di pari opportunità;
- la deliberazione ANAC 13 novembre 2019 n. 1064 e gli orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2 febbraio 2022;
- 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. L. 24 marzo 2022, n. 24;
- la legge regionale 2 dicembre 2015 n. 15 e ss. mm. ii.;
- il vigente "Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi";
- il vigente Statuto dell'Ente;
- la deliberazione del Comitato Esecutivo 1° aprile 2026, n. 8

#### **DETERMINA**

1. la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di assegnare per l'intero anno 2026 gli obiettivi operativi al personale del Settore "Autorizzazioni" come nel prospetto di seguito riportato che costituisce parte integrante e sostanziale della presente determina;
3. di correlare l'efficacia temporale dell'atto ai provvedimenti aventi medesime finalità adottati per assegnare gli obiettivi alla Direzione Generale ed ai Dirigenti di Settore. È possibile prevedere, comunque, verifiche intermedie generali e misurazioni specifiche, ai fini della Performance, anche nel periodo dell'anno 2026 precedente al presente provvedimento;
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"**

*Ing. Francesco Petrosino*

## OBIETTIVI OPERATIVI DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE AUTORIZZAZIONI

Al dipendente, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:	
<b>geom. Antonio Letteriello</b>	<b>Responsabilità dell'istruttoria con firma e di ogni altro adempimento, in qualità di Responsabile del Procedimento di cui all'art. 5 della L.241/90</b> - 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, <b>entro i termini previsti dalla normativa vigente per almeno l' 80% dei pareri rilasciati e dei provvedimenti di assimilazione.</b>
	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, <b>mediante utilizzo del Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale</b> , del "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare <b>tutta</b> la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	<b>Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno</b> , mediante report generati dal Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale, descrittiva delle singole istruttorie condotte, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

Al dipendente, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:	
<b>geom. Nicodemo Zavaglia</b>	<b>Responsabilità dell'istruttoria con firma e di ogni altro adempimento, in qualità di Responsabile del Procedimento di cui all'art. 5 della L.241/90</b> - 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, <b>entro i termini previsti dalla normativa vigente per almeno l' 80% dei pareri rilasciati e dei provvedimenti di assimilazione.</b>
	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, <b>mediante utilizzo del Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale</b> , del "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare <b>tutta</b> la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	<b>Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno</b> , mediante report generati dal Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale, descrittiva delle singole istruttorie condotte, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

Al dipendente, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:	
<b>dott. Paolo Farina</b>	<b>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</b> - 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, <b>entro i termini previsti dalla normativa vigente per almeno l' 80% dei pareri rilasciati e dei provvedimenti di assimilazione.</b>
	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, <b>mediante utilizzo del Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale</b> , del "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare <b>tutta</b> la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	<b>Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno</b> , mediante report generati dal Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale, descrittiva delle singole istruttorie condotte, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

Al dipendente, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:	
<b>dott. Pier Luigi Cimmino</b>	<b>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</b> - 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, <b>entro i termini previsti dalla normativa vigente per almeno l' 80% dei pareri rilasciati e dei provvedimenti di assimilazione.</b>
	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, <b>mediante utilizzo del Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale</b> , del "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare <b>tutta</b> la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	<b>Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno</b> , mediante report generati dal Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale, descrittiva delle singole istruttorie condotte, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

Al dipendente, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:	
<b>dott. Gianfranco Picariello</b>	<b>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</b> - 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, <b>entro i termini previsti dalla normativa vigente per almeno l' 80% dei pareri rilasciati e dei provvedimenti di assimilazione.</b>
	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, <b>mediante utilizzo del Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale</b> , del "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare <b>tutta</b> la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	<b>Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno</b> , mediante report generati dal Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale, descrittiva delle singole istruttorie condotte, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

Al dipendente, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:	
<b>dott. Gianluca Biamonte</b>	<b>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</b> - 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, <b>entro i termini previsti dalla normativa vigente per almeno l' 80% dei pareri rilasciati e dei provvedimenti di assimilazione.</b>
	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, <b>mediante utilizzo del Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale</b> , del "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare <b>tutta</b> la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	<b>Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno</b> , mediante report generati dal Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale, descrittiva delle singole istruttorie condotte, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

Al dipendente, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:	
<b>ing. Arcangelo Passaro</b>	<b>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</b> - 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, <b>entro i termini previsti dalla normativa vigente per almeno l' 80% dei pareri rilasciati e dei provvedimenti di assimilazione.</b>
	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, <b>mediante utilizzo del Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale</b> , del "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare <b>tutta</b> la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	<b>Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno</b> , mediante report generati dal Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale, descrittiva delle singole istruttorie condotte, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

Al dipendente, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:	
<b>ing. Maurizio Picariello</b>	<b>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</b> - 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, <b>entro i termini previsti dalla normativa vigente per almeno l' 80% dei pareri rilasciati e dei provvedimenti di assimilazione.</b>
	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, <b>mediante utilizzo del Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale</b> , del "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare <b>tutta</b> la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	<b>Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno</b> , mediante report generati dal Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale, descrittiva delle singole istruttorie condotte, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

Al personale con E.Q. con incarico di Responsabile di Distretto, oltre agli obiettivi assegnati dal Direttore Generale, sono assegnati i seguenti obiettivi nell'ambito delle attività svolte per il Settore Autorizzazioni:

Ing. Antonio Iannaccone	<b>Adozione e firma del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Legge n.241/90, in qualità di Responsabile del Distretto, nonché di ogni altro consequenziale adempimento</b> relativamente alle istruttorie per il rilascio di pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208, assimilazioni, etc. di competenza del Distretto di appartenenza o assegnati dal Dirigente, <b>entro i termini previsti dalla normativa vigente per almeno l' 80% dei pareri rilasciati e dei provvedimenti di assimilazione.</b>
	Partecipazione alle Conferenze di Servizi per il rilascio dei pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208 etc.
	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, <b>mediante utilizzo del Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale</b> , del "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare <b>tutta</b> la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	Controllo della corretta tenuta ed aggiornamento del Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale, da parte dei funzionari ed istruttori loro assegnati ed operativi nel Distretto di competenza.
	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"
	<b>Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno</b> , mediante report generati dal Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale, descrittiva delle singole istruttorie condotte, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

Al personale con E.Q. con incarico di Responsabile di Distretto, oltre agli obiettivi assegnati dal Direttore Generale, sono assegnati i seguenti obiettivi nell'ambito delle attività svolte per il Settore Autorizzazioni:

arch. Cinzia Ostrifate	<b>Adozione e firma del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Legge n.241/90, in qualità di Responsabile del Distretto, nonché di ogni altro consequenziale adempimento</b> relativamente alle istruttorie per il rilascio di pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208, assimilazioni, etc. di competenza del Distretto di appartenenza o assegnati dal Dirigente, <b>entro i termini previsti dalla normativa vigente per almeno l' 80% dei pareri rilasciati e dei provvedimenti di assimilazione..</b>
	Partecipazione alle Conferenze di Servizi per il rilascio dei pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208 etc.
	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, <b>mediante utilizzo del Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale</b> , del "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare <b>tutta</b> la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	Controllo della corretta tenuta ed aggiornamento del Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale, da parte dei funzionari ed istruttori loro assegnati ed operativi nel Distretto di competenza.
	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"
	<b>Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno</b> , mediante report generati dal Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale, descrittiva delle singole istruttorie condotte, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.

Al personale con E.Q. con incarico di Responsabile di Distretto, oltre agli obiettivi assegnati dal Direttore Generale, sono assegnati i seguenti obiettivi nell'ambito delle attività svolte per il Settore Autorizzazioni:	
ing. Stefano Spiniello	<b>Adozione e firma del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Legge n.241/90, in qualità di Responsabile del Distretto, nonchè di ogni altro consequenziale adempimento</b> relativamente alle istruttorie per il rilascio di pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208, assimilazioni, etc. di competenza del Distretto di appartenenza o assegnati dal Dirigente, <b>entro i termini previsti dalla normativa vigente per almeno l' 80% dei pareri rilasciati e dei provvedimenti di assimilazione..</b>
	Partecipazione alle Conferenze di Servizi per il rilascio dei pareri nei procedimenti AUA, AIA, PAUR, art. 208 etc.
	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, <b>mediante utilizzo del Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale</b> , del "fascicolo" digitale relativo ad ogni singola istruttoria assegnata e condotta nel quale collocare <b>tutta</b> la corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al singolo procedimento.
	Controllo della corretta tenuta ed aggiornamento del Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale, da parte dei funzionari ed istruttori loro assegnati ed operativi nel Distretto di competenza.
	Supporto al Dirigente del Settore Autorizzazioni per la predisposizione di proposte di modifica del <i>"Regolamento per gli Scarichi in Pubblica Fognatura"</i> e per la predisposizione del <i>"Regolamento per il controllo degli scarichi in pubblica fognatura"</i>
	<b>Predisposizione di un Relazione, entro il 31 gennaio di ogni anno</b> , mediante report generati dal Software "Scarichi" per la gestione dei procedimenti di autorizzazione ambientale, descrittiva delle singole istruttorie condotte, tempi di rilascio del provvedimento finale, l'esito dell'istruttoria (in corso, concluse, rigettate) e di ogni altra attività condotta nell'anno.