

Dirigente responsabile dell'Ufficio Speciale: ing. Salvatore Cocina

Con D.D. n. 2 del 23 novembre 2012, è stato definito il seguente assetto organizzativo dell'Ufficio Speciale:

UNITA' OPERATIVA 1

Dirigente:

Audit, diagnosi e certificazione energetica, aggiornamento catasto energetico bilancio energetico edifici demaniali. Indirizzi ed attività di supervisione e promozione relativamente agli obblighi di certificazione energetica, alle misure di efficienza energetica e all'impiego di fonti rinnovabili. Interventi di riefficientamento energetico e di produzione di energia su immobili regionali. Monitoraggio della corretta esecuzione dei lavori e degli interventi aventi rilevanza energetica negli edifici regionali. Indirizzi per l'acquisto di apparecchi, impianti, veicoli ed attrezzature con ridotto consumo energetico e la razionalizzazione degli approvvigionamenti energetici regionali. Iniziative di comunicazione, informazione e promozione della figura dell'Energy Manager, delle pratiche di risparmio energetico, del riefficientamento degli edifici e dell'impiego di energie alternative.

Personale assegnato:

UNITA' OPERATIVA 2 (con sede a Catania)

Dirigente:

Audit, diagnosi e certificazione energetica, aggiornamento catasto energetico bilancio energetico edifici demaniali. Interventi di riefficientamento energetico e di produzione di energia su immobili regionali. Monitoraggio della corretta esecuzione dei lavori e degli interventi aventi rilevanza energetica negli edifici regionali. Razionalizzazione approvvigionamenti energetici regionali. Iniziative di comunicazione, informazione e promozione della figura dell'Energy Manager, delle pratiche di risparmio energetico, del riefficientamento degli edifici e dell'impiego di energie alternative.

Personale assegnato: geom. Angelo Famoso (Consegnatario dell'Ufficio), sig. Massimiliano Cannavò.

Staff del Dirigente dell'Ufficio Speciale

Sede di Palermo: Segreteria del Dirigente dell'Ufficio Speciale. Ricevimento della corrispondenza e smistamento alle strutture intermedie. Tenuta del registro di repertorio decreti. Gestione del protocollo. Archiviazione fogli vettore. Attività amministrativa, riparto delle risorse finanziarie per il funzionamento della sede centrale e decentrata dell'Ufficio Speciale. Ufficio del Consegnatario.

Personale assegnato: sig.ra Maria Anna Raia

Sede di Catania (referente: dr. Gianpaolo Biggio): Attività di supporto al Dirigente dell'Ufficio Speciale nelle funzioni demandate da leggi e regolamenti, negli affari riservati ed avvocati. Gestione del protocollo della sede. Adempimenti connessi al D.Lvo 163/2003 (privacy). Contratti per l'acquisizione di beni e servizi dell'Ufficio Speciale. Gestione del personale. Aggiornamento del sito internet. Adempimenti di cui al d.lgs. 81/2008 (sicurezza negli ambienti di lavoro). Attività connesse alla Cassa ed all'Economato.