ARAGONA

COMUNE DI ARAGONA
(Provincia di Agrigento)

Determinazione Sindacale

N. 12 del 03/05/2024

R.U.D. n. 414 del 03/05/2024

Oggetto: Modifica dell'organigramma funzionale dei settori 1°, 4° , 6° e 8°

IL SINDACO

Premesso:

che con determinazione sindacale n. 08 del 01.03.2023 R.U.D. n. 204 del 01.03.2023 si è proceduto alla modifica della struttura burocratica – amministrativa, articolandola in settori, sezioni ed uffici;

Richiamata la D.S. n. 09 del 01.03.2023 R.U.D. n. 209 del 01.03.2023 ad oggetto : "Conferimento incarico di Posizione Organizzativa/ Nomina Responsabili di Settore e Vice Responsabili di Settore";

Richiamata la D.S. n. 36 del 06.12.2023 R.U.D. n. 1048 del 06.12.2023 con la quale si è provveduto a modificare la D.S. n. 09 del 01.03.2023 R.U.D. n. 209 del 01.03.2023, al fine di adeguarla ai dettami contrattuali di riferimento, precisando che la data di scadenza delle nomine di Responsabile e Vice Responsabile di settore è il 28 febbraio 2026;

Vista e richiamata la D.S. n. 08 del 08.04.2024 R.U.D. n. 312 del 08.04.2024 con la quale si è provveduto a modificare l'organigramma funzionale dell'Ente relativamente ai settori 7° e 8°;

Dato atto che la struttura organizzativa va rivisitata periodicamente alla luce delle profonde modifiche nelle funzioni svolte dall'Ente locale, vuoi per il succedersi di normative comunitarie, nazionali, regionali, vuoi per scelte o esigenze amministrative e gestionali;

Considerato che a seguito di una attenta analisi dei risultati riscontrati è emersa la necessità di dare avvio ad una redistribuzione, per ambiti omogenei, delle competenze funzionali ai settori sopra indicati, al fine di una migliore ottimizzazione dei servizi e delle attività dell'Ente;

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

Considerato, altresì, che alcuni dei Responsabili dei settori interessati hanno più volte manifestato la necessità di spalmare responsabilità ed obiettivi affini, al fine di evitare eventuali lacune determinate da carichi di lavoro disomogenei ed assicurare pertanto una maggiore efficacia, efficienza e speditezza nell'organizzazione interna del lavoro, anche alla luce del fatto che con decorrenza dal 1°Aprile 2024 è stato collocato in quiescenza il Responsabile del 6° settore;

Ritenuto, di conseguenza, adeguare l'organigramma funzionale ai programmi dell'amministrazione e alla struttura organizzativa, secondo criteri di omogeneità, di funzionalità ed efficienza;

Ritenuto procedere alla modifica dell'assegnazione delle competenze funzionali, di cui all'allegato B della determina sindacale n.08 del 01.03.2023, relativamente ai seguenti ambiti di intervento:

- 1° Settore;
- 4° Settore;
- 6° Settore;
- 8° Settore;

Preso atto che gli interventi di modifica all'organigramma funzionale di alcune strutture apicali garantiranno una maggiore efficacia con un indubbio beneficio per tutta l'organizzazione dell'Ente e della cittadinanza;

Preso atto della volontà dell'Amministrazione Comunale di ridefinire l'organigramma funzionale dei Settori del Comune, secondo l'allegato "A" che forma parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;

Sentiti i competenti responsabili di settore;

Richiamati:

- Lo statuto Comunale approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 19/02/1993, adeguato con le deliberazioni consiliari: n.26 del 01/06/1993, n. 65 del 05/10/1993, n. 6 del 27/01/1994, e modificato ed integrato con le deliberazioni consiliari n. 3 del 08/01/2003, n.12 del 15.02.2012, n.16 del 23.02.2012, n.17 del 01.03.2012, n. 20 del 08.03.2012;

- Il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi Comunali;

- La D.S. n. 08 del 01.03.2023 avente ad oggetto: " Struttura organizzativa del Comune di Aragona. Modifica";

- la D.S. n. 08 del 08.04.2024 R.U.D. n. 312 del 08.04.2024 con la quale si è provveduto a modificare l'organigramma funzionale dell'Ente relativamente ai settori 7° e 8°;

Vista la legge 142/90 e s.m.i. così come recepita dalla Legge Reg.le 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.R. 7/92;

Visto il T.U.EE.LL. approvato con il D. Lgs. n. 267/2000;

Vista la legge regionale n. 30 del 23.12.2000 e s.m.i.;

Visto l'O.R.EE.LL.;

Visto il Codice Etico e di Comportamento;

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

Visto il PIAO;

DETERMINA

Per quanto in narrativa evidenziato:

1. **Di modificare** l'organigramma funzionale dell'Ente relativamente ai settori 1°, 4°, 6° e 8° secondo l'allegato "A" che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, riservandosi di procedere con successivo atto alla ridistribuzione del personale indispensabile al funzionamento del nuovo assetto;

2. **Di rendere** la presente determinazione immediatamente esecutiva;

3. **Di notificare** il presente provvedimento ai Responsabili di Settore;

4. **Disporre** la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio per giorni 15, ai soli fini di conoscenza e trasparenza;

IL SINDACO
Giuseppe Pendolino



Nome: Pendolino Giuseppe
Emesso da: InfoCamere Qualified Electronic Signature

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

Parere di regolarità tecnico amministrativa	Visto di regolarità contabile
Si esprime (ai sensi dell'art.53 della l.142/90 e s.m.i. così come recepito dalla l.r. 48/91 e s.m.i.) parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnico amministrativa sulla determinazione dirigenziale di cui sopra, esclusivamente per quanto attiene ai profili di procedura. Il Responsabile del 3° Settore Liliana Maria Rita Rizzo	Si appone così come previsto dalla vigente normativa il VISTO di regolarità contabile sulla determina sindacale Il Responsabile del 2° settore Calogero Alongi

Firmato digitalmente da:
RIZZO LILIANA MARIA RITA
Firmato il 03/05/2024 12:52
Seriale Certificato: 2159980
Valido dal 02/02/2023 al 02/02/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Firmato digitalmente da:
ALONGI CALOGERO
Firmato il 03/05/2024 13:27
Seriale Certificato: 2287195
Valido dal 15/03/2023 al 15/03/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si assicura che la determinazione dirigenziale su estesa è stata affissa all'albo Pretorio di questo Comune dal _____ al _____

Il Messo Comunale

_____

Aragona lì, _____

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

Allegato "A" alla D.S. n. 12 del 03/5/2024

Comune di Aragona
Prov. di Agrigento

ASSETTO DELLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Determinazione delle competenze istituzionali dei settori

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

1° Settore

Affari generali, Legali e Contenzioso – URP, Comunicazione pubblica Privacy - Servizi demografici

1ª Sezione - Affari generali

SEGRETERIA GENERALE –ATTI GENERALI

- Ricevimento proposte di deliberazioni. Registrazione, pubblicazione, esecutività, raccolta e fascicolazione deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Determinazioni sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta relativi registri
- Ordinanze Sindacali: tenuta atti e registro generale
- Statuto
- Raccolta dei Regolamenti Comunali
- Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge

SEGRETERIA GENERALE - ATTI CONSIGLIO

- Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, trascrizione dei verbali ufficiali del Consiglio e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali ecc.)
- Tenuta interrogazioni e interpellanze da parte di soggetti esterni o interni all'Ente, in coordinamento con Gabinetto del Sindaco
- Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale
- Organizzazione di manifestazioni, riunioni, incontri, promossi dai gruppi consiliari e connessi all'espletamento del mandato di consigliere comunale
- Assistenza ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali

ORGANI ISTITUZIONALI – ATTI GENERALI

- Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione dei verbali della Giunta e collazione definitiva con le proposte)
- Gestione *status* amministratori. Liquidazione gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura e alla Questura

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

Copia estratta dal sito web

- Tenuta atti del Sindaco.
- Esperti del Sindaco.

ORGANI ISTITUZIONALI - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

- Tenuta atti del Presidente del Consiglio Comunale
- Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori
- Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale, patrocinio, manifestazioni o convegni dell'Ufficio di Presidenza

CONTRATTI

- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma Pubblica amministrativa: registrazioni ed eventuali trascrizioni
- Tenuta e gestione del Repertorio Contratti
- Registro generale e sistematico degli atti stipulati con altri Enti, pubblici o privati (convenzioni, protocolli, consorzi, accordi, etc..)

ARCHIVIO STORICO

- Gestione archivio storico/corrente

2ª Sezione – Affari legali e speciali

UFFICIO COORDINAMENTO - AFFARI EXTRA ORDINEM - VALUTAZIONE

- Coordinamento e monitoraggio dei procedimenti a competenza trasversale tra i Settori che richiedano raccordo. Sviluppo dei protocolli interni o delle prescrizioni organizzative. Esame delle criticità funzionali. Formulazioni di circolari e degli atti di indirizzo organizzativo.
- Segreteria generale del Nucleo di Valutazione. Gestione completa di ogni attività propria e complementare. Rapporti e gestione amministrativa dei componenti
- Controllo adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente in materia e nel PTPCT

UFFICIO AFFARI INTERNI

- Ufficio procedimenti disciplinari
- Elaborazione e cura di forme di controllo aggiuntive previste da disposizioni speciali di non diretta competenza di altri settori
- Adempimenti codice Vigna

AFFARI LEGALI

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

- Contenzioso e affari legali, secondo dinamiche dettagliate dalle procedure operative interne
- Diffusione rassegna novità legislative ai settori dell'Ente.

3ª Sezione – URP e Comunicazione pubblica, Customer satisfaction, Servizi ausiliari

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Ufficio relazioni con il pubblico. Accoglienza ed orientamento. Monitoraggio comunicazione pubblica

MESSI – ALBO - PROTOCOLLO

- Gestione Albo Pretorio
- Pubblicazione atti del Comune
- Notifiche
- Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici
- Protocollazione degli atti in partenza
- Gestione della posta in entrata e uscita
- Gestione dell'Archivio corrente e di deposito

CUSTOMER SATISFACTION

- Sistemi di monitoraggio del soddisfacimento dei cittadini e degli utenti sui servizi comunali e del territorio. Formulazione e gestione di questionari di gradimento. Analisi delle criticità, attività di report. Rapporto con gli Organi di Governo e la struttura

SERVIZI AUSILIARI

- Organizzazione e gestione del servizio di centralino
- Servizio di uscierato e portierato

4ª Sezione - Privacy

PRIVACY

- Adempimenti discendenti dalla nuova normativa in materia di protezione dei dati di cui al Regolamento UE 2016/679 – *General Data Protection Regulation* – GDPR) e alla corrispondente normativa nazionale di recepimento
- Costituzione e governo di un *sistema di gestione privacy* in conformità a normativa di riferimento

5ª Sezione - Servizi demografici

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

SERVIZI DEMOGRAFICI:

- Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva
- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità)
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio documenti di identità (CIE e C.I.) – e riscossione relativi diritti, rilascio libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile)
- Servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche avvio alla visita selettiva
- Tenuta registri di stato civile (registrazione, e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione)
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero)
- Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso

STATISTICA E CENSIMENTI

- Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN)
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università, ASP, etc.)
- Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento

TRASPORTI FUNEBRI E SEPOLTURE

- Compiti derivanti dal Regolamento di Polizia Mortuaria (parte di competenza). Trasporti funebri. Autorizzazioni alla sepoltura

COMPRAVENDITA MOBILIARE PRIVATA

- Tenuta registri ed adempimenti connessi.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dall'albo web

4° Settore

Patrimonio ed Edilizia Residenziale Pubblica
Servizi Speciali P.A. Digitale

1ª Sezione – Patrimonio ed Edilizia residenziale pubblica

PATRIMONIO ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Gestione patrimonio dell'ente: stipulazione dei contratti di acquisti mobiliari ed immobiliari che non siano di competenza specifica degli altri Settori.
- Tenuta atti ufficiali e custodia dei titoli originali (rogiti, azioni presso Spa ecc.).
- Tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili comunali - patrimoniali e demaniali.
- Gestione ed assegnazione degli alloggi E.R.P. (di proprietà comunale e IACP).
- Piano delle valorizzazioni e alienazioni del patrimonio comunale. Stipulazione dei relativi rogiti di vendita
- Gestione beni confiscati
- Parco minerario
- Gal Sicani
- Area Artigianale

2ª Sezione – Servizi speciali

RISPARMIO ENERGETICO ED ENERGIE ALTERNATIVE, GAS, ENERGIA ELETTRICA, TELEFONIA

Studio ed elaborazione sistemi per il risparmio energetico

- Impianti fotovoltaici
- Impianti eolici
- Centro unico committenza, gestione e pagamenti gas, previo visto di controllo del settore responsabile dell'utenza (segue dinamiche secondo prescrizioni interne)
- Gas e rapporti con il concessionario
- Riscaldamento scuole
- Centro unico committenza, gestione e pagamenti energia elettrica, previo visto di controllo del settore responsabile dell'utenza (segue dinamiche secondo prescrizioni interne)
- Centro unico committenza, gestione e pagamenti telefonia fissa e mobile, previo visto di controllo del settore responsabile dell'utenza (segue dinamiche secondo prescrizioni interne)

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

- Gestione completa telefonia ed Internet

RANDAGISMO

- Randagismo e ricoveri per animali

3ª Sezione – PA Digitale

PA DIGITALE

- Adempimenti e modernizzazione informatica: P.A. digitale e transizione.
- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema informatico dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali. Centro unico acquisti dei relativi prodotti e servizi.
- Portale comunale e gestione sito web, account, internet, intranet, e-mail.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

6° Settore

Sviluppo Economico e Lavori Pubblici

1ª Sezione – Sviluppo economico

PIANO STRATEGICO - SVILUPPO INTEGRATO E SOSTENIBILE DEL TERRITORIO, MARKETING E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

- Studio ed elaborazione dei piani strategici di sviluppo a breve – medio – lungo periodo finalizzato allo sviluppo integrato e sostenibile del territorio
- Analisi del territorio
- Studio ed elaborazione delle forme di promozione ed offerta del territorio
- Valorizzazione delle possibilità di sviluppo per l'incentivazione delle imprenditorialità: programmazione e pianificazione interventi sul territorio. Rapporti ed attività complementari
- Cura e gestione rapporti con società partecipate (PROPITER, GAL SICANI, Agrigento sviluppo Spa - Del. CC. N. 52/98) in raccordo e coordinamento con il servizio di controllo interno

UNIONE EUROPEA E PARTENARIATO

- Rapporti con l'Unione europea e i suoi membri
- Sportello ed ufficio Europa
- Finanziamenti comunitari (fondi strutturali, misure, etc.)
- Programmazione negoziata (patti territoriali, accordi di programma, contratti d'area, etc.)

2ª Sezione - Lavori pubblici

LAVORI PUBBLICI

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici:

- Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie non in economia, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.)
- Attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente, non comprese nelle competenze affidate ad altri Settori.
- Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti
- Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

- Formulazione e gestione del Programma triennale delle opere pubbliche
- Collaudi ed agibilità immobili comunali
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi di conservazione manutentiva dei beni immobili dell'Ente (edifici, infrastrutture, strade interne ed esterne e impianti di proprietà o competenza comunale).
- Lavori di manutenzione straordinaria di tutti gli immobili e impianti comunali.

CANTIERI DI LAVORO

Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione;

ESPROPRIAZIONI

- Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

8° Settore

Manutenzione Urbanistica ed Edilizia Pubblica Illuminazione, Sicurezza sul lavoro Igiene pubblica, Tecnologia

1ª Sezione - Manutenzione

MANUTENZIONE E PRONTO INTERVENTO

- Lavori in economia per manutenzione ordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.), concorrente con l'eventuale assegnazione affidata all'esterno da parte del Settore che ha la gestione della struttura e/o dell'impianto per competenza istituzionale.
- Squadra di pronto intervento generale per ogni emergenza.
- Programmazione acquisti e gestione scorte di magazzino.

SUPPORTO LOGISTICO

- Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc.)
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici)
- Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune
- Gestione e coordinamento addetti alle pulizie di tutti gli uffici e locali ed aree destinate a servizi comunali

2ª Sezione - Urbanistica

URBANISTICA

- Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.
- Regolamento Edilizio
- Convenzioni urbanistiche
- Lottizzazioni e Piani Particolareggiati
- Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie
- Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

- Perimetrazione urbana
- Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.
- Numerazione civica, toponomastica, onomastica, stradario

SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

- Impianto e gestione del servizio informativo territoriale

SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione ed assegnazione aree e loculi cimiteriali. Servizi cimiteriali (manutenzione mezzi, pulizia e decoro, servizi aggiuntivi). Attività amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria. Operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc.)

IMPIANTI SPORTIVI

- Valorizzazione e gestione degli impianti sportivi

CATASTO

- Gestione delle competenze catastali affidate al Comune
- Rapporti e convenzioni con l'Agenzia del Territorio

3ª Sezione – Edilizia privata, Sanatoria edilizia

EDILIZIA PRIVATA E CENTRO STORICO

- Studio ed elaborazione sistemi per il risparmio energetico – Impianti fotovoltaici – Impianti eolici, per istanza di parte
- Edilizia privata e Sportello unico per l'edilizia
- Centro storico
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge
- Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori
- Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge
- Pareri sulle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche e la trasmissione al Settore Entrate - Tributi per la parte di competenza (gestione successiva della tassa)

SANATORIA EDILIZIA

- Sanatoria edilizia

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

- Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente e/o con l'assistenza del Corpo di Polizia municipale. Istruttoria e adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori e di demolizione, successivi alla segnalazione ed accertamento dell'abuso e/o difformità

4ª Sezione – Pubblica Illuminazione

PUBBLICA ILLUMINAZIONE

- Pubblica illuminazione e relativi servizi

5ª Sezione - Igiene pubblica e tecnologia

COORDINAMENTO IGIENE PUBBLICA:

- Tutela dell'ambiente e rapporti con le relative autorità sanitarie, a qualsiasi livello, in materia di inquinamento in tutte le sue forme.
- Rapporti con l'associazionismo ambientale
- Risanamenti e bonifiche
- Decoro e arredo urbano
- Gestione ville, parchi, giardini e verde pubblico
- Gestione gabinetti pubblici
- Rifiuti e discariche
- ATO rifiuti - Cura e gestione rapporti con società partecipate (GE.S.A. Ag2, Srr, ecc.) in raccordo e coordinamento con il servizio di controllo interno
- Disinfestazione e derattizzazione

SERVIZIO IDRICO

- Rilascio pareri ed autorizzazioni in materia di acque
- Erogazione e distribuzione acqua. Utilizzo e riciclo
- Depuratore comunale e relativo impianto. Rete fognaria e impianti di sollevamento.
- Inquinamento fognario – Parf
- Allacci fognari
- ATO Idrico - Cura e gestione rapporti con società partecipate (Consorzio, ecc.) in raccordo e coordinamento con il servizio di controllo interno
- Cura e gestione rapporti con società partecipate (Voltano) in raccordo e coordinamento con il servizio di controllo interno

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

6ª Sezione – Sicurezza sul Lavoro

SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

- Sicurezza luoghi di lavoro. Datore di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni)
- Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza. Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 11472/2024 del 06-05-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web