

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna

SETTORE IV - TERRITORIO - AMBIENTE - EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2245 del 16/12/2025

Proposta n. SETT04 2694/2025

**OGGETTO:RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IV - TERRITORIO-AMBIENTE-
EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIALE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO che:

- con Determinazione del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna n. 82 del 11/11/2025 sono stati approvati il nuovo organigramma dell'Ente (Allegato A) facente parte integrante e sostanziale al vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi del Libero Consorzio Comunale di Enna e il nuovo allegato "F" al richiamato Regolamento e demandato ai Dirigenti interessati di provvedere all'adeguamento dell'organizzazione interna dei rispettivi settori al nuovo organigramma dell'Ente e ai contenuti del nuovo allegato F;
- a seguito della superiore D.P. n. 82/2025 l'attuale Settore III " TERRITORIO - PIANIFICAZIONE - AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI" è stato diviso in due settori tecnici così denominati:
 - Settore 3° - Lavori pubblici – Viabilità – Protezione Civile – Gare
 - Settore 4° - Territorio – Ambiente – Edilizia Scolastica e patrimoniale
- vista la Determinazione del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna n. 83 del 11/11/2025 con cui l'Ing. Daniela Lumera è stata nominata quale Dirigente del 3° Settore e Dirigente ad interim del Settore 4°;

Ritenuto, per quanto in premessa, necessario, procedere ad organizzare l'assetto organizzativo interno in cui articolare il nuovo Settore 4° "*Territorio-Ambiente-Edilizia Scolastica e Patrimoniale*" e raggruppare in unico atto tutte le modifiche apportate successive alla D.D. n. 52/2021;

VISTO il vigente Statuto dell'Ente;

VISTO il vigente Regolamento organico degli uffici e dei servizi;

VISTO l'O.R.EE.LL. Vigente;

Tutto ciò premesso;

PROPONE

- 1) Di approvare l'organigramma degli uffici del Settore IV *“Territorio-Ambiente-Edilizia Scolastica e Patrimoniale”* che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato A), recante il personale assegnato agli uffici in cui si articola il IV Settore, dando atto che l'assegnazione delle predette risorse umane ha valenza orientativa di base, e potrà essere modificata o integrata, con semplice disposizione, in base alle esigenze organizzative che si presenteranno, dal momento che il personale è assegnato agli uffici senza vincolo di esclusività, e può essere richiesto di prestare la propria attività anche in uffici diversi da quello a cui è attualmente destinato, nel rispetto della categoria professionale di appartenenza;
- 2) Di approvare la profilazione delle consegne degli uffici del Settore IV *“Territorio-Ambiente-Edilizia Scolastica e Patrimoniale”*, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato “B”), fatta salva la facoltà di disporre diversamente, con semplice disposizione, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, poiché - assolvendo alla funzione di dare ordine alle consegne del Servizio - è finalizzata a responsabilizzare su consegne e procedimenti, ma è fisiologicamente modificabile in ogni momento, sia per esigenze momentanee, sia per favorire, se e come necessario, la performance finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di governo;
- 3) Di trasmettere copia della presente al Presidente, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti, Responsabili dei Servizi e di fare prendere visione della presente al personale dipendente.

**Il Responsabile del Servizio
Assinnata Marianna Antonina**

IL DIRIGENTE

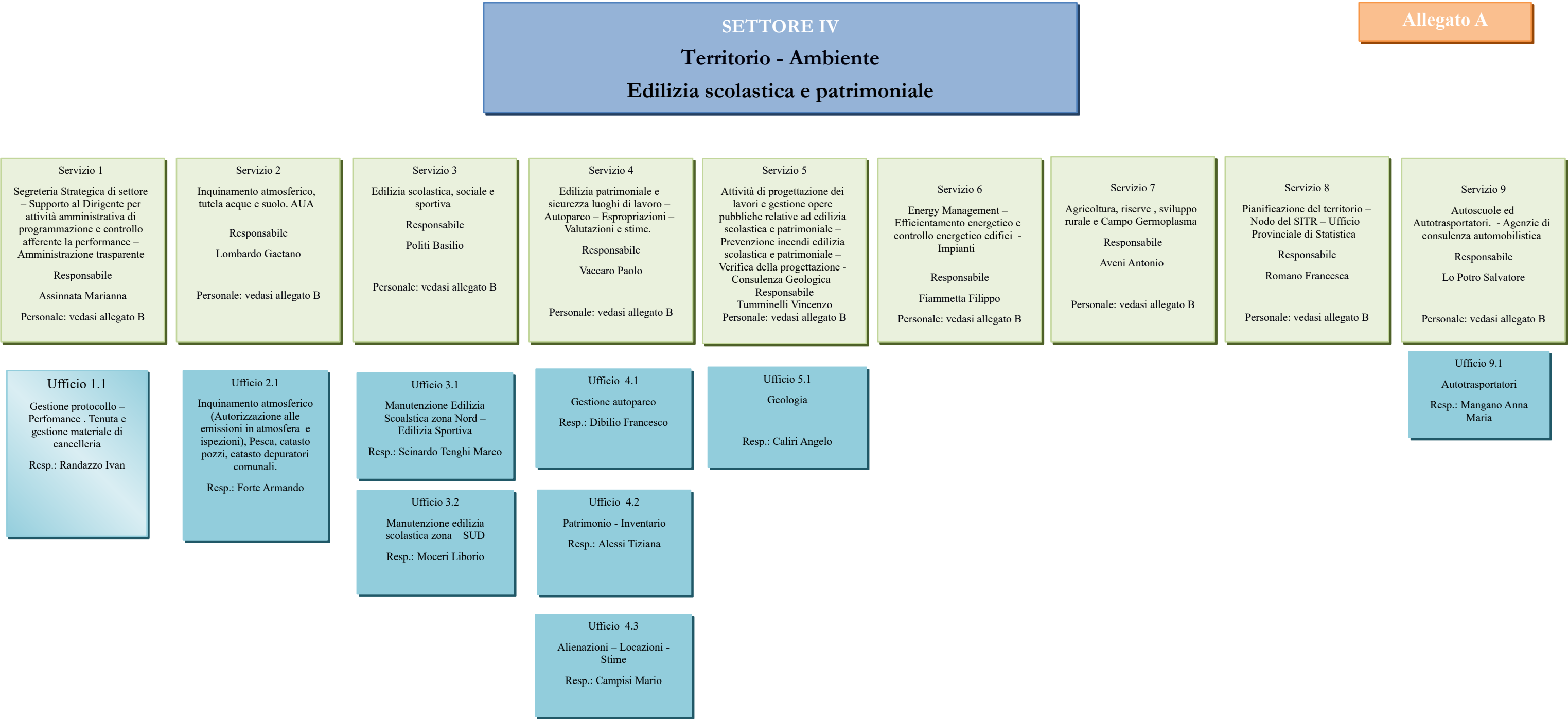
Vista la proposta predisposta dal Responsabile del servizio;
Accertata, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'art 147 bis comma 1, del D.Lgs. N 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento;
Ritenuto che la stessa sia meritevole di approvazione;
Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto;
Visto il vigente Statuto dell'Ente;
Visto il vigente Regolamento organico degli uffici e dei servizi e dotazione organica del personale.
Visto l'O.R.EE.LL. Vigente

DETERMINA

Approvare la superiore proposta redatta dal Responsabile del Servizio con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa.

Lì, 16/12/2025

IL DIRIGENTE
LUMERA DANIELA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)





LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

IV SETTORE - " TERRITORIO-AMBIENTE-EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIALE"

ATTIVITÀ E COMPETENZE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Serv. 1 – Segreteria Strategica di Settore – Supporto al Dirigente per attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance – Amministrazione trasparente.

Competenze

Collaborazione e supporto amministrativo al Dirigente

- Adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione
- Tenuta e gestione materiale cancelleria e vario
- Gestione del protocollo informatico
- Assegnazione posta in entrata
- Smistamento posta
- Gestione sistema informatico interno determine e delibere
- Pubblicazione sul sito web degli atti
- Gestione pubblicazioni all'albo informatico dell'Ente
- Adempimenti relativi alla Relazione del Conto Annuale
- Supporto al Dirigente per l'attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance
- Predisposizione Determinazioni impegni di spesa per missioni ispettive ed ordinarie
- Anticipazioni all'Economo
- Attività amministrativa e contabile afferente al Controllo interno di Gestione
-

Personale

Dott.ssa ASSINNATA Marianna **Funzionario Amministrativo /Contabile - Responsabile Servizio**

Sig.RANDAZZO Ivan	Operatore Esperto Amministrativo
Sig.ra MELI Nunzia Delizia	Operatore Servizi Generali
Sig. MUNGIOVINO Cinzia	Operatore Servizi Generali
Sig. LO PUMO Salvatore	Operatore Servizi Generali

(Fino al 31.12)

Ufficio 1.1 - Gestione protocollo - Performance - Tenuta e gestione materiale cancelleria

Competenze

- Tenuta e gestione materiale cancelleria e vario
- Gestione del protocollo informatico
- Assegnazione posta in entrata
- Smistamento posta
- Supporto al Dirigente per l'attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance
- Predisposizione Determinazioni impegni di spesa per missioni ispettive ed ordinarie
- Anticipazioni all'Economo

Personale

Sig. Randazzo Ivan	Operatore Esperto Amministrativo- Responsabile Ufficio
Sig.ra Meli Nunzia Delizia	Operatore Servizi Generali
Sig. Mungiovino Cinzia	Operatore Servizi Generali

Servizio 2 - Inquinamento atmosferico, tutela acque e suolo. AUA

Competenze

- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui al d.P.R. 13.03.2013, n. 59 (Autorizzazione Unica Ambientale) e normativa di attuazione e modificazione
- Adempimenti e/o procedimenti in materia di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale, in sostituzione di almeno uno dei seguenti sette titoli abilitativi o autorizzazione agli scarichi di cui al capo II del titolo IV della sezione II della Parte terza del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione o comunicazione preventiva di cui all'articolo 112 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione, per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste o autorizzazione alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 269 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione o autorizzazione generale alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 272 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione o comunicazione o nulla osta in materia di impatto acustico di cui all'articolo 8, commi 4 o 6, della legge 26 ottobre 1995, n. 447 e normativa di attuazione e modificazione o autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 99 e normativa di attuazione e modificazione o comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli articoli 215 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte III, Sezione II (Tutela delle acque dall'inquinamento) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte IV (Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione, per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte V, Titolo I (Prevenzione e limitazione delle emissioni in atmosfera di impianti e attività) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione, per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di impatto acustico
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di inquinamento elettromagnetico
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di pesca nelle acque interne
- Rilascio del tesserino di licenza per l'esercizio della pesca nelle acque interne
- Adempimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di pozzi

Personale

Dott. LOMBARDO Gaetano Giuseppe Funz.rio Chimico - **Responsabile Servizio**
Per. Chim.FORTE Mario Armando Funzionario Tecnico

Ufficio 2.1 – Inquinamento Atmosferico (Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, Sopralluoghi e Ispezioni), Pesca, Catasto Pozzi, Catasto Depuratori Comunali

Competenze

- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte V, Titolo I (Prevenzione e limitazione delle emissioni in atmosfera di impianti e attività) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione, per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di impatto acustico
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di inquinamento elettromagnetico
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di pesca nelle acque interne
- Rilascio del tesserino di licenza per l'esercizio della pesca nelle acque interne
- Adempimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di pozzi

Personale

Per. Chim. Forte Mario Armando Funzionario Tecnico - **Responsabile Ufficio**

Servizio 3 Edilizia scolastica, sociale e sportiva

Competenze

- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudo e funzioni di RUP relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, sociali e sportivi nonché le stesse funzioni per nuove opere e lavori di ammodernamento, ristrutturazione del patrimonio scolastico, sociale e sportivo
- Coordinamento interventi sull'Edilizia Scolastica, sociale e sportiva
- Pronto intervento
- Redazione e aggiornamento del Fascicolo dei fabbricati (Edilizia Scolastica) anche con ricerca d'archivio di certificazione esistente e pubblicazione degli estratti nel sito dell'Ente secondo una programmazione pluriennale dell'attività
- Redazione e aggiornamento delle schede regionali ARES per gli edifici scolastici
- Gestione tecnica delle locazioni attive e passive e delle convenzioni per l'Edilizia Scolastica, Sociale e Sportiva (sopralluoghi, stime, richieste di congruità all'Agenzia del Demanio, rapporti con altri Uffici dell'Ente che si occupano degli aspetti giuridici e contabili, ecc.)
- Rilevazione dei fabbisogni tecnici e dimensionali degli immobili scolastici in funzione della popolazione scolastica e dei diversi accorpamenti delle scuole
- Rapporti con i Dirigenti Scolastici, con altri Settori dell'Ente e con altri Enti (Assessorato Regionale P.I., Protezione Civile Regionale, Comune, Soprintendenza BB. CC. ed AA., Genio Civile, ASP, ecc.) per gli aspetti gestionali tecnici e per le richieste di finanziamento di lavori pubblici specifici
- Rilascio pareri tecnici propedeutici alle autorizzazioni di competenza del I Settore per l'utilizzo delle spese di funzionamento, valutazioni e stime per gli affidamenti di posti di ristoro, anche mobili, interni alle scuole, come da Regolamenti approvati dall'Ente
- Monitoraggi e trasmissione di dati sull'Edilizia Scolastica ad Associazioni, Enti e privati che ne fanno richiesta
- Predisposizione di comodati d'uso, convenzioni ed atti per l'affidamento di Edilizia Sociale e Sportiva ai Comuni
- Verifica sismica degli edifici
- Individuazione di strutture scolastiche e di immobili da locare per esigenze scolastiche

Personale

Ing. POLITI Basilio Funzionario Tecnico - Responsabile del Servizio

Sig. SCINARDO Tenghi Marco

Istruttore Tecnico Specializzato

Sig. MOCERI Liborio

Istruttore Tecnico Specializzato

Sig.ra SALADINO Maria Vittoria Donatella Istruttore Amministrativo/Contabile

Dott. NASELLO Salvatore

Funzionario Contabile

(solo per interventi afferenti alle politiche di coesione europee)

Sig. Pirrera Filippo

Operatore Esperto Amministrativo

Ufficio 3.1 – Manutenzione edilizia scolastica zona Nord – Edilizia sportiva

Competenze

Manutenzione e pronto intervento di Edilizia Scolastica e sportiva zona Sud

Personale

Sig. Scinardo Tenghi Marco Istruttore Tecnico Specializzato

Responsabile Ufficio
(personale part-time)

Sig. Mocerì Liborio

Istruttore Tecnico Specializzato

(personale part-time)

Ufficio 3.2 – Manutenzione edilizia scolastica zona Nord

Competenze

Manutenzione e pronto intervento di Edilizia Scolastica e sportiva zona Sud

Personale

Sig.Mocerì Liborio	Istruttore Tecnico Specializzato	Responsabile Ufficio (personale part-time)
Sig. Scinardo Tenghi Marco	Istruttore Tecnico Specializzato	(personale part-time)

Servizio 4 - Edilizia patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro – Autoparco – Espropriazioni – Valutazioni e stime

Competenze

- Gestione tecnica del Patrimonio Immobiliare del L.C.C.
- Gestione delle locazioni attive e passive con relativi atti e adempimenti consequenziali
- Redazione, tenuta e aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili dell'Ente e relativo coordinamento con gli altri settori/servizi
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili patrimoniali
- Coordinamento interventi sull'Edilizia Patrimoniale
- Pronto intervento
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, funzioni di RUP per lavori di ammodernamento, ristrutturazione del Patrimonio Immobiliare e per le opere soggette a tutela e/o vincolo archeologico
- Redazione e aggiornamento del Fascicolo dei fabbricati (Patrimonio)
- Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Redazione, aggiornamento e attuazione del DVR nei luoghi di lavoro
- Procedure amministrative e attività atta ad assicurare la pulizia dei locali e degli uffici provinciali
- Redazione e aggiornamento del Piano delle Alienazioni
- Valorizzazione dei beni monumentali ed archeologici
- Redazione e aggiornamento dell'Inventario dei beni monumentali ed archeologici
- Rapporti con Soprintendenza BB.CC.AA., Assessorato Regionale e Ministero competenti
- Stima e verifica normativa su immobili da locare e/o alienare secondo le esigenze dell'Ente
- Rapporti con l'Agenzia del Territorio per acquisizione stime
- Acquisizione beni e servizi afferenti l'autoparco
- Gestione magazzino Autoparco (ad esclusione del magazzino materiali, attrezzature e segnaletica stradale), mezzi istituzionali dell'Ente e del Settore: riparazioni, ricambi, manutenzione, bollo autoveicoli e gestione carburante

Personale

Arch. VACCARO Paolo

Funzionario Tecnico - Responsabile Servizio

Sig. MAROTTA Salvatore	Operatore Esperto Specializzato
Sig. DIBILIO Francesco	Operatore Esperto Specializzato
Sig. FULCO Antonio	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo
Sig. GAGLIARDI Leonardo	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo
Sig. LENTINI Giovanni	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo
Dott.ssa ALESSI Tiziana	Funzionario Amministrativo- Contabile
Sig.ra GUARNERI Maria Lucia	Istruttore Amministrativo - Contabile
Dott. CAMPISI Mario	Funzionario Tecnico

Ufficio 4.1 Gestione autoparco

Competenze

- Acquisizione beni e servizi afferenti l'autoparco
- Gestione magazzino Autoparco (ad esclusione del magazzino materiali, attrezzature e segnaletica stradale), mezzi istituzionali dell'Ente e dei Settori: riparazioni, ricambi, manutenzione, bollo autoveicoli e gestione carburante

Personale

Sig. Dibilio Francesco

Operatore Esperto Specializzato - Responsabile Ufficio

Sig. Marotta Salvatore	Operatore Esperto Specializzato
Sig. Fulco Antonio	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo
Sig. Gagliardi Leonardo	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo

Ufficio 4.2 Patrimonio - Inventario

Competenze

- Redazione, tenuta e aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili dell'Ente e relativo coordinamento con gli altri settori/servizi
- Redazione e aggiornamento del Fascicolo dei fabbricati (Patrimonio)
- Valorizzazione dei beni monumentali ed archeologici
- Redazione e aggiornamento dell'Inventario dei beni monumentali ed archeologici
- Rapporti con Soprintendenza BB.CC.AA., Assessorato Regionale e Ministero competenti

Personale

Dott.ssa Alessi Tiziana Funzionario Amministrativo/Contabile - **Responsabile Ufficio**

Sig.ra Guarneri Maria Lucia Istruttore Amministrativo /Contabile

Ufficio 4.3 Alienazioni - Locazioni – Stime

Competenze

- Gestione delle locazioni attive e passive con relativi atti e adempimenti consequenziali
- Redazione e aggiornamento del Piano delle Alienazioni
- Stima e verifica normativa su immobili da locare e/o alienare secondo le esigenze dell'Ente
- Rapporti con l'Agenzia del Territorio per acquisizione stime

Personale

Dott. Campisi Mario Funzionario Tecnico - **Responsabile Ufficio**

Sig.ra Guarneri Maria Lucia Istruttore Amministrativo /Contabile

Servizio 5 – Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative ad Edilizia scolastica e patrimoniale - Prevenzione incendi edilizia scolastica e patrimoniale – Verifica della progettazione - Consulenza Geologica

Competenze

- Funzioni di RUP e/o di supporto al RUP nei lavori e di edilizia di qualunque tipologia
- Attività di coordinamento progettazione, progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudi, lavori e opere pubbliche relative ad edilizia scolastica e patrimoniale
- Attività tecniche connesse alle figure previste dalla normativa sui lavori pubblici su incarico del Dirigente
- Attività di prevenzione incendi per edilizia scolastica e patrimoniale
- Programmazione degli interventi necessari ad ottenere le certificazioni di legge con particolare riferimento al C.P.I. ed alla agibilità degli edifici scolastici e patrimoniali
- Sistema di qualità per verifica della progettazione di opere pubbliche – Mantenimento certificazione di qualità ISO 9001:2000
- Supporti e consulenze al RUP e/o alla progettazione (interna e/o esterna) in materia di geologia
- Georeferenziazione dei dissesti gravanti sul territorio provinciale di competenza anche ai fini dell'aggiornamento PAI per quanto di competenza dell'ente

Ing. TUMMINELLI Vincenzo

**Funzionario Ingegnere/Architetto
Responsabile Coordinatore Servizio**

Rag. SPOSITO Danilo

Istruttore Amministrativo/Contabile

Dott. CALIRI Angelo

Funzionario Geologo

Geom. BALDI Angelo

Funzionario Tecnico

Geom. MOCERI Liborio Giuseppe

Istruttore Tecnico Specializzato (personale part-time)

Sig.ra CONTRAFATTO Beatrice

Operatore Esperto Amministrativo
(personale part-time)

Ufficio 5.1 Geologia

Competenze

- Supporti e consulenze al RUP e/o alla progettazione (interna e/o esterna) in materia di geologia
- Georeferenziazione dei dissesti gravanti sul territorio provinciale di competenza anche ai fini dell'aggiornamento PAI per quanto di competenza dell'ente

Personale

Dott. Caliri Angelo

Funzionario Geologo - Responsabile Ufficio

Servizio 6 - Energy Management – Efficientamento energetico e controllo energetico edifici - Impianti

Competenze

- Pianificazione energetica
- Attività procedurali legate all'applicazione della Legge 10/91 e del d.P.R. 412/93 e successivi, per come modificato dal d.P.R. 74/2013 sulla verifica e controllo impianti termici e di condizionamento
- Ufficio dell'Energy Manager ai sensi della Legge 10/91
- Diagnosi Energetica degli edifici attraverso anche l'analisi dei centri di costo;
- Attività di sensibilizzazione in materia energetica sull'uso razionale dell'Energia Alternativa e sul risparmio energetico attraverso società e/o associazioni di settore
- Cura e manutenzione degli impianti tecnologici installati negli edifici in uso all'Ente

Personale

Geom. FIAMMETTA Filippo

Funzionario Tecnico - Responsabile Servizio

Sig.ra CLEMENTE Giovanna

Operatore Esperto Amministrativo

Sig.ra OLIVA Maria Franca

Operatore Esperto Amministrativo

Servizio 7 - Agricoltura, riserve , sviluppo rurale e Campo Germoplasma

Competenze

- Promozione, sostegno e sviluppo dell'agricoltura e della zootecnia;
- Rapporti con Organizzazioni di categoria ed Enti vari competenti in agricoltura e agriturismo;
- Gestione delle attività di sperimentazione e ricerca con organismi ed istituti operanti nello specifico settore, per la valorizzazione scientifica, turistico – didattica del Campo di Germoplasma dell'Ulivo in località Zagaria. Coltivazione e manutenzione del Campo di Germoplasma dell'Ulivo e gestione della raccolta e conservazione dei prodotti”;
- Monitoraggio del territorio, delle produzioni agricole e delle risorse naturali;
- Attività di programmazione e consulenza per la tutela e mantenimento sostenibile delle superfici agricole;
- Responsabilità sulla gestione e vigilanza della R.N.S. Lago di Pergusa (art. 13 L.R. 71/95) e vigilanza delle riserve naturali istituite nel territorio provinciale
- Gestione del compendio immobiliare di Villa Zagaria per la valorizzazione del patrimonio immobiliare della riserva e per il miglioramento della tutela delle peculiarità dell'habitat Pergusino e la fruibilità turistico – didattica
- Segreteria tecnica del Consiglio Provinciale Scientifico dei parchi e delle riserve naturali
- Attuazione delle indicazioni tecniche e linee di indirizzo del C.R.P.P.N. (Consiglio Regionale per la Protezione del Patrimonio Naturale) e del C.P.S.
- Pianificazione di area vasta delle risorse paesaggistiche ed ambientali per gli aspetti di competenza dell'Ente (Piani gestione della rete ecologica Natura 2000 dei SIC e ZPS, piani di sistemazione delle riserve naturali etc.)

Personale

Dott. AVENI Antonio

Sig.ra GRANIERI Alfia Piera

Sig. DI VITA Pietro

Sig.ra DI Cara Maria Teresa

Funzionario Tecnico - Responsabile del Servizio

Istruttore Amministrativo/Contabile (personale part-time)

Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo

Operatore Esperto Specializzato

Servizio 8 - Pianificazione del territorio – Nodo del SITR – Ufficio Provinciale di Statistica

Competenze

-
- Pianificazione territoriale ed urbanistica, generale e di coordinamento, ai sensi dell'articolo 27, comma 2, della L.R. n. 15/2015
- Cooperazione alla formazione degli strumenti di pianificazione territoriale regionale (P.T.R.) e settoriale ai sensi dell'articolo 34, comma 2, della L.R. n. 15/2015
- Gestione delle competenze in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica ai sensi della legislazione vigente in materia di governo del territorio
- Formulazione e rilascio di pareri tecnici in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti di V.A.S., V.I.A. e V. Inc. A. e A.I.A. (D. Lgs. 152/2006 – L.R. 6/2001, art. 91)
- Formulazione e rilascio di pareri tecnici endoprocedimentali in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti riguardanti gli impianti ad Energia Alternativa
- Responsabile della gestione e sviluppo del nodo provinciale del Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I.T.R.) e del nodo territoriale del Portale Cartografico Nazionale (P.C.N.) in relazione alle competenze del Servizio anche in connessione con gli altri servizi a carattere territoriale
- Analisi statistica collegato al programma statistico nazionale dell'ISTAT
- Procedure di valutazione ambientale strategica (VAS) propedeutiche ad atti di programmazione e/o pianificazione
- Mantenimento e sviluppo della piattaforma web on-line del geoportale e del portale degli open data territoriale (www.geomagazine.enna.sitr.it)

Personale

Geom. ROMANO Francesca

Funzionario Tecnico - **Responsabile del Servizio**

Geom. CAMPISI Mario

Funzionario Tecnico

Sig.ra MANGANO Anna Maria

Istruttore Amministrativo - Contabile

Servizio 9 - Autoscuole ed Autotrasportatori. - Agenzie di consulenza automobilistica

Competenze

- Attività afferente l'autotrasporto su strada di merci per conto terzi (predisposizione e aggiornamento regolamento, segreteria commissione di esame, istruttoria pratiche, rilascio attestato di idoneità, rapporti con le Organizzazioni di categoria e con l'Assessorato Regionale e il Ministero Trasporti);
- Adempimenti e provvedimenti connessi alle autoscuole:
- Inizio attività, controllo e verifica SCIA;
- Tenuta albo personale in organico – Insegnanti, Istruttori e verifica aggiornamento obbligatorio:
- Verifica mantenimento requisiti soggettivi ed oggettivi;
- Trasferimento locali;
- Verifica e validazione documentazione amministrativa e registri.
- Adempimenti e provvedimenti connessi agli studi di consulenza automobilistica:
- Richiesta autorizzazioni, controllo e verifica dei requisiti;
- Gestione dei rapporti con la Motorizzazione Civile, P.R.A., ACI, Associazioni di Categoria e Organi di Polizia;
- Predisposizione programma provinciale per il rilascio di nuove autorizzazioni di studi di consulenza automobilistica

Personale

Sig. LO POTRO Salvatore Funzionario Amministrativo/Contabile **Responsabile di Servizio**
Sig.ra MANGANO Anna Maria Istruttore Amministrativo/Contabile

Ufficio 9.1 Autotrasportatori

Competenze

Attività afferente l'autotrasporto su strada di merci per conto terzi (predisposizione e aggiornamento regolamento, segreteria commissione di esame, istruttoria pratiche, rilascio attestato di idoneità, rapporti con le Organizzazioni di categoria e con l'Assessorato Regionale e il Ministero Trasporti)

Personale

Sig.ra Mangano Anna Maria Istruttore Amministrativo/Contabile - **Responsabile Ufficio**