

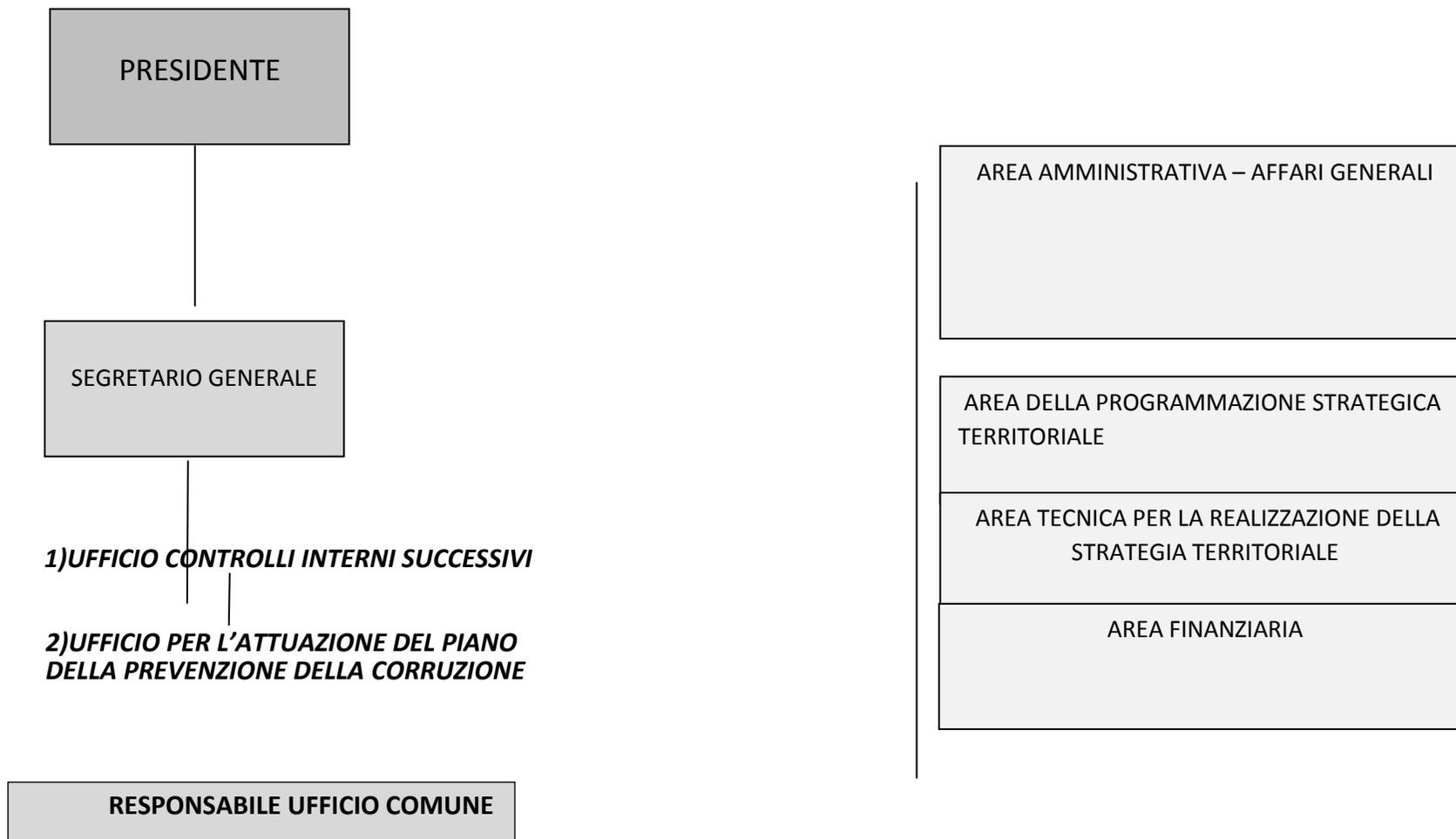


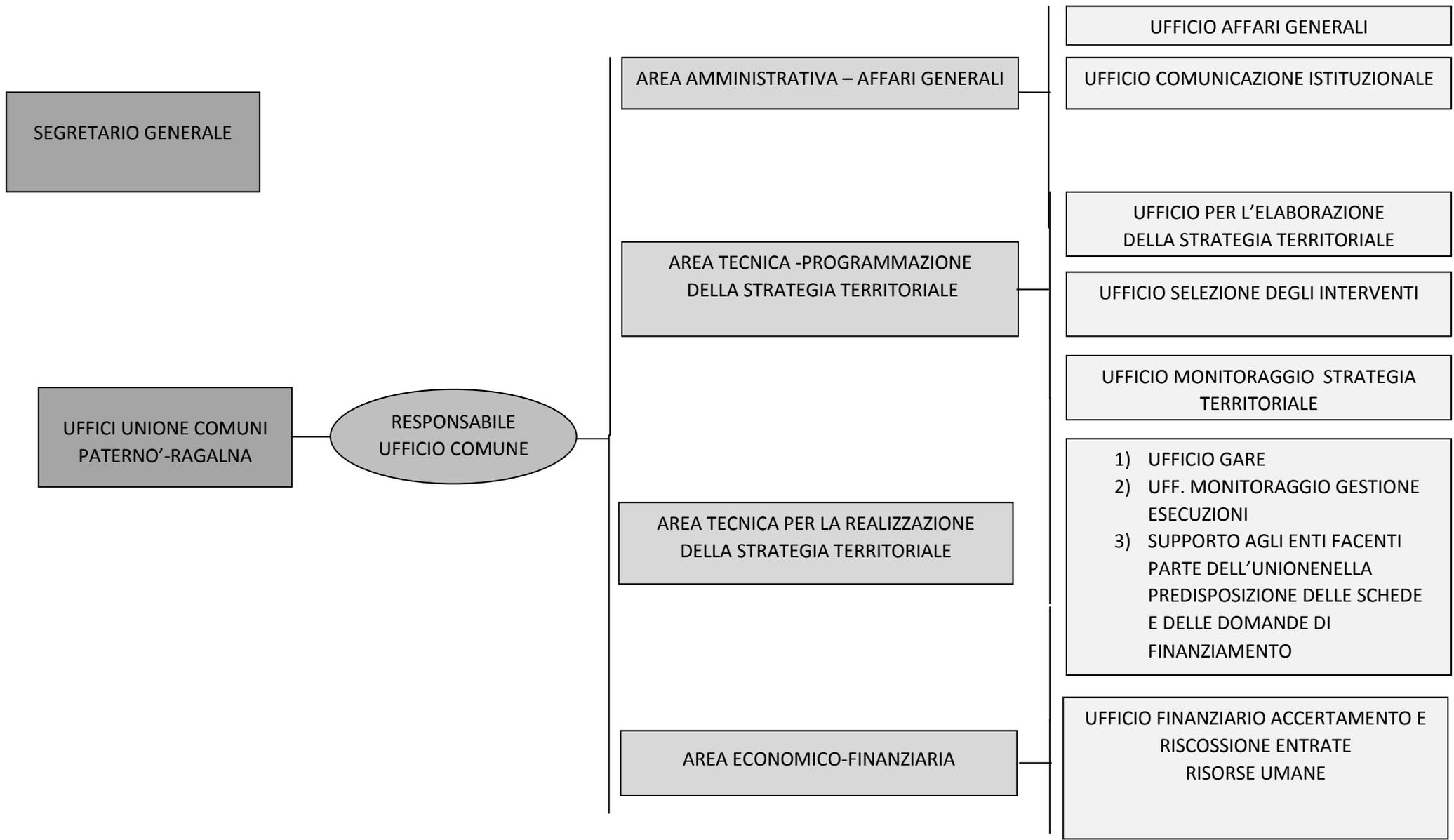
**UNIONE DEI COMUNI
PATERNO'-RAGALNA**



**UFFICIO DELL'AREA DEL SISTEMA INTERCOMUNALE
DI RANGO URBANO PATERNO'-RAGALNA
Organigramma, Funzionigramma e Piano organizzativo**

approvato con deliberazioni della Giunta dell'Unione dei Comuni n. 04 del 04/12/2023
modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 05 del 11/12/2023





FUNZIONIGRAMMA

Segretario comunale

Il Segretario dell'Unione espleta tutte le funzioni meglio specificate dall'art 97 del tuel

IL Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree dell'Unione e del responsabile dell'ufficio comune.

Il Segretario procede altresì con il supporto degli uffici a garantire la esecuzione dei controlli interni di cui agli artt 147 del tuel e ss e del controllo di gestione.

Redige il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, curandone l'attuazione con la collaborazione dei referenti e dell'ufficio incardinato nell'area affari generali.

Responsabile dell'Ufficio Comune.

Il Responsabile dell'Ufficio comune, avvalendosi dei funzionari preposti alle aree organizzative, garantisce il buon funzionamento dell'attività dell'ente. L'attività del Responsabile è improntata al rispetto dei principi prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse e alla promozione della trasparenza anche proattiva dell'attività e dell'organizzazione dell'Area Urbana, nel rispetto delle misure della sottosezione 2.3. "Anticorruzione e trasparenza" del Piano integrato di organizzazione ed attività (PIAO) del comune capofila

E' responsabile della rendicontazione

I Responsabili dell'Unione dei Comuni Paternò-Ragalna

I Responsabili delle aree dell'Unione assolvono principalmente a funzioni di direzione e coordinamento, esercitando anche le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del d.lgs. n. 267 del 2000, al fine di garantire l'efficace svolgimento delle funzioni assegnate dall'Unione .

Sovrintendono a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento degli uffici stessi e attuano il necessario coordinamento sia interno che esterno.

L'attività dei Responsabili è improntata al rispetto dei principi di prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse e alla promozione della trasparenza anche proattiva dell'attività e dell'organizzazione dell'area del Sistema intercomunale di Rango Urbano nel rispetto delle misure della sotto-sezione 2.3. "Anticorruzione e trasparenza" del Piano integrato di organizzazione ed attività (PIAO) del comune capofila.

Area Amministrativa e Affari Generali

L'Area Amministrativa ed affari generali assicura lo svolgimento delle attività necessarie a garantire il funzionamento dell'Unione dei Comuni, nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 della legge n. 241 del 1990. Essa è articolata in n. 3 uffici, preposti allo svolgimento di specifiche attività, pur nel rispetto del principio di flessibilità organizzativa.

1. Ufficio affari generali - contenzioso

Esso garantisce il supporto amministrativo al Presidente, alla Giunta e al Consiglio dell'Unione, con riguardo alle attività di segreteria come la gestione dell'agenda, l'organizzazione e la convocazione delle riunioni e la preparazione dei documenti. Esso, inoltre, garantisce il regolare funzionamento del protocollo informatico, assicurato dall'utilizzazione dell'applicativo di gestione dei documenti informatici del Comune capofila, conforme al Codice dell'amministrazione digitale e ai relativi documenti attuativi; spetta all'ufficio affari generali assicurare la corretta ricezione, registrazione e distribuzione dei documenti in modo sistematico e tracciabile.

Cura la redazione dei verbali, supportando il Segretario, e ne assicura la raccolta e la tempestiva pubblicazione nell'apposita sotto-sezione del sito istituzionale di entrambi i comuni, oltre che all'albo pretorio on line di entrambi gli enti.

Cura la creazione di una piattaforma digitale per la condivisione degli atti e delle proposte istruttorie sia all'interno dell'Ufficio che con i comuni facenti parte dell'Unione, nonché per lo svolgimento di riunioni.

Assicura la corretta gestione delle comunicazioni con la Regione Siciliana e le altre autorità istituzionali e cura i rapporti con l'Autorità di Gestione, assicurando la regolarità e tempestività delle comunicazioni, la preparazione di report e la risoluzione di questioni amministrative o burocratiche.

Si occupa degli affari di giustizia in materia di contenzioso dell'Ufficio Comune, collaborando e fornendo il supporto necessario per la gestione delle controversie legali.

Rientrano semplificativamente tra le competenze di questo ufficio Gestione contenzioso, Supporto e consulenza tecnico giuridica agli organi istituzionali ed alla struttura, Coordinamento dell'attività deliberativa dell'ente, Coordinamento del sistema regolamentare dell'ente, Supporto al segretario generale nell'attività rogatoria nelle funzioni di trasparenza e anticorruzione, Coordinamento fra l'attività del comune e quello delle strutture partecipate e/o collegate, Gestione archivio, Gestione del protocollo informatico e l'albo pretorio on line, Gestione del sito Web dell'Unione e di tutti i comuni e gli adempimenti sulla trasparenza, Gestione del servizio notifiche

2.Ufficio comunicazione istituzionale

Cura la realizzazione del sito web istituzionale dell'Unione dei Comuni Paternò-Ragalna e ne assicura l'aggiornamento e la manutenzione, diffondendo informazioni aggiornate e rilevanti, oltre che la pubblicità legale degli atti.

Predisporre i comunicati stampa dell'Autorità Urbana e gestisce i canali dei social media di cui l'Unione ritiene di dotarsi, sviluppando strategie di comunicazione di concerto con l'organo di indirizzo politico e promuovendo le attività necessarie a migliorare la visibilità dell'organizzazione e far conoscere la ST e il percorso di attuazione.

Gestisce i rapporti con i portatori di interesse implementando un sistema per far collaborare cittadini, associazioni, istituzioni e altre organizzazioni al controllo sullo stato di attuazione fisico, procedurale e finanziario della ST, utilizzando i report della relativa attività in chiave di controllo strategico per la revisione delle azioni e della Strategia Territoriale.

Esso, infine, favorisce, lo sviluppo di patti di collaborazione, anche coinvolgendo l'Area Tecnica, promuovendo la partecipazione attiva della Comunità alla redazione, all'aggiornamento e all'attuazione della Strategia territoriale.

Tra le funzioni di questo ufficio:

Stesura annuale del Piano di Comunicazione;

Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità per gli interventi di sviluppo urbano sostenibile di propria competenza, ponendo particolare attenzione all'obbligo di informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento;

Supervisione dei contenuti della pagina web dedicata alla Strategia;

Organizzazione degli eventi periodici per comunicare lo stato di avanzamento della strategia;

Attuazione di indagini e approfondimenti tematici e pubblicizzazione, per quanto di competenza dell'Ente, delle azioni, dei risultati, degli impatti del Programma Operativo e delle singole operazioni;

Cura dei rapporti con gli Stakeholders anche attraverso la rete;

3.Ufficio di supporto al segretario comunale per le politiche di prevenzione della corruzione

Si occupa dell'implementazione e dell'applicazione da parte degli uffici delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nell'apposita sotto-sezione del PIAO del comune capofila, garantendo il controllo di primo livello sulle misure organizzative e promuovendo la trasparenza e l'integrità degli atti e dei comportamenti. Esso propone al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Unione obblighi di comportamento per i dipendenti e collaboratori dell'Unione medesima da declinare in una apposita sezione del Codice di comportamento integrativo del Comune capofila.

Garantisce la trasparenza dell'Ufficio consentendo l'accesso alle informazioni istituzionali da parte del pubblico e rispondendo alle richieste di accesso agli atti.

Esegue il controllo preventivo e concomitante e successivo delle attività dell'Ufficio verificando la conformità alle normative, alle regole interne e alle procedure stabilite, al fine di prevenire errori, irregolarità o frodi, e monitorare eventuali conflitti di interesse.

Area Tecnica della programmazione della Strategia Territoriale

L'Area Tecnica della programmazione della Strategia Territoriale svolge un ruolo chiave nell'orientamento e nello sviluppo del territorio, lavorando per garantire un quadro strategico solido e coerente per la crescita sostenibile e l'ottimizzazione delle risorse, integrando e valorizzando gli obiettivi tematici con le risorse e gli obiettivi tematici del PR FESR 21-27 e delle altre risorse dedicate in conformità ai principi di concentrazione, addizionalità e complementarità. Essa si occupa principalmente della costruzione e redazione della ST, nonché della sua revisione e/o aggiornamento, sulla base degli atti di indirizzo degli organi politici e tenendo conto dei risultati dell'attività di animazione e partecipazione degli *stakeholder*.

Complessivamente, l'Area Programmazione della Strategia Territoriale svolge un ruolo fondamentale nell'orientare e promuovere lo sviluppo sostenibile del territorio, lavorando per definire obiettivi strategici, analizzare bisogni, progettare interventi, coordinare il partenariato. .

Essa è organizzata in tre Uffici, tra loro strutturalmente autonomi:

l'Ufficio per la Elaborazione della ST ,
l'Ufficio per la Selezione degli interventi
Ufficio Monitoraggio della strategia.

1. Ufficio per la elaborazione della Strategia Territoriale

L'Ufficio per la elaborazione della ST è' competente a costruire e redigere la ST, ed eventualmente ad implementarla ed aggiornarla.

Questi processi implicano l'analisi approfondita delle caratteristiche del territorio dell'Unione dei comuni, delle sue esigenze e delle sue potenzialità, al fine di definire gli obiettivi a lungo termine e le azioni concrete necessarie per raggiungerli.

A tal fine, l'ufficio svolge attività di analisi del contesto e guida il percorso di animazione del territorio e di consultazione del partenariato istituzionale ed economico-sociale, di concerto con l'ufficio per la comunicazione istituzionale.

La fase di design della strategia territoriale permette di definire gli strumenti, i programmi e le azioni specifiche che costituiranno il piano di attuazione della strategia.

Questo processo richiede una pianificazione attenta e una valutazione delle opzioni disponibili, allo scopo di sviluppare un quadro strategico efficace ed efficiente che possa guidare l'azione e favorire lo sviluppo sostenibile del territorio.

2. Ufficio per la selezione degli interventi

L'Ufficio si occupa dell'analisi preliminare dei documenti di programmazione degli enti convenzionati, che comprende lo studio e la valutazione dei singoli documenti programmatici e la selezione degli interventi in essere coerenti e complementari agli obiettivi tematici della programmazione dei fondi strutturali 2021-2027.

Questo permette di identificare possibili sinergie, definire modalità di collaborazione e garantire la coerenza degli interventi con la strategia territoriale, evitando eventuali sovrapposizioni.

Ha la responsabilità specifica della verifica di ammissibilità e coerenza degli interventi proposti dagli enti e dall'Unione con la Strategia Territoriale, nel rispetto di criteri e parametri stabiliti dall'Autorità di Gestione. Questo processo assicura che le azioni e i progetti pianificati e successivamente finanziati siano in linea con gli obiettivi strategici e gli indirizzi definiti dalla strategia territoriale stessa. In tal modo, si garantisce un'attuazione coerente e efficace della strategia, evitando deviazioni o interventi che possano comprometterne la coerenza complessiva.

Il personale assegnato a tale ufficio non può contestualmente fare parte dell'ufficio per l'attuazione delle strategie

3. Ufficio Monitoraggio della strategia territoriale

L'Ufficio Monitoraggio svolge un ruolo cruciale nella supervisione e valutazione della Strategia Territoriale da parte dell'Unione. Complessivamente le funzioni dell'Ufficio si concentrano sul controllo dello stato di avanzamento di elaborazione della strategia territoriale nel suo complesso, contribuendo a garantire l'efficacia, l'efficienza e la sostenibilità delle azioni programmate, al fine di promuovere uno sviluppo coerente e armonioso per la comunità. Detto ufficio trasmetterà agli organi politici dell'Unione dei Comuni una relazione trimestrale sull'andamento della programmazione della ST

Area Tecnica della realizzazione della Strategia Territoriale

L'Area Tecnica della realizzazione della Strategia Territoriale della realizzazione ed attuazione della strategia territoriale.
Pone in essere tutte le attività propedeutiche e necessarie per attuare quanto programmato dall'area per la programmazione della ST.

Si compone di tre uffici: ufficio gestione gare, ufficio monitoraggio fase della gestione esecuzione, supporto agli enti facenti parte dell'Unione nella predisposizione delle schede e delle domande di finanziamento.

1. Ufficio per la gestione delle gare

Questo ufficio si occupa della esecuzione delle gare e di porre in essere tutte le attività propedeutiche necessarie a garantire l'attuazione concreta di tutti gli interventi definiti nella ST.

- Verifica che l'operazione sia inserita all'interno della SIRU Paternò – Ragalna;

- Accertare che le operazioni siano previste nei rispettivi atti di programmazione dell'ente;

Detto ufficio procederà altresì alle rendicontazioni delle varie piattaforme telematiche dei fondi ricevuti dall'Unione dei Comuni Paternò – Ragalna.

Ove richiesto, detto ufficio potrà espletare anche le gare per interventi finanziati dai singoli comuni aderenti all'Unione.

2. Ufficio monitoraggio esecuzione interventi

Detto ufficio si occuperà sia del controllo dello stato di attuazione della ST monitorando andamento dell'attività, e lo stato di attuazione dei singoli interventi della ST trasmettendo alla Cabina di regia una relazione semestrale sullo stato dell'attività.

Detto ufficio si occuperà altresì dell'elaborazione, analisi e monitoraggio degli indicatori di impatto correlati alla ST per valutare il valore pubblico generato dai singoli interventi.

3. Ufficio per il supporto agli enti facenti parte dell'unione delle schede e delle domande di finanziamento.

. Tra le competenze dell'ufficio rientra anche il supporto nella predisposizione delle schede e delle domande di finanziamento per gli enti convenzionati. Il personale assegnato a tale ufficio non può contestualmente far parte dell'Ufficio per l'elaborazione della Strategia Territoriale

Area Economico finanziaria

Quest'area si occuperà di predisporre ogni anno un quadro finanziario in previsione e a consuntivo dei fondi gestiti dall'Unione dei Comuni. Provvederà a gestire la contabilità di tutti i fondi dell'Unione, redigendo bilanci e rendiconti.

Provvederà a gestire dal punto di vista giuridico che economico il personale dell'Unione dei comuni. Si compone di due uffici: ufficio finanziario e ufficio personale giuridico ed economico,

Ufficio finanziario

Rientrano in via esemplificativa tra le funzioni:

- Predisporre, a inizio di ogni anno, un quadro finanziario/bilancio con i relativi capitoli di spesa (in entrata ed in uscita, a gestione separata e vincolata) coerente con il Programma Regionale FESR SICILIA 2021-2027;
- Controllare che le procedure di spesa siano eseguite secondo modalità e procedure amministrativo/contabili conformi alla normativa comunitaria e nazionale vigente, nel rispetto dei principi sull'armonizzazione contabile;
- Provvedere, al momento del trasferimento delle somme da parte dell'AdG, all'accertamento delle entrate previa emissione di determina;
- Provvedere alla registrazione delle spese, previo controllo sulla disponibilità delle risorse;
- Provvedere, nei casi in cui le somme sono state già trasferite dall'AdG, al pagamento immediato dei Provvedimenti di liquidazione a valere sul Programma, registrando le relative spese previo controllo sulla disponibilità delle risorse a disposizione;
- Verificare la corretta imputazione contabile, sia per quanto riguarda le entrate che le spese, con particolare attenzione all'obbligo di utilizzo della "contabilità separata";
- Redigere bilanci di previsioni e rendiconti di gestione
- Provvedere a mantenere una contabilità separata ed informatizzata delle spese e delle entrate anche attraverso l'adozione di apposito Codice identificativo delle risorse del PO FESR 2021-2027 nella Parte Entrate e nella Parte Spese del Bilancio;
- Predisporre, per ogni pagamento effettuato, il fascicolo documentale (cartaceo e digitale) necessario ai fini della rendicontazione della spesa, costituito da determina di liquidazione, certificati Equitalia/Agenzia Entrate-Riscossione, quietanze e mandato di pagamento, pagamento IVA e ritenuta d'acconto;
- Gestire la contabilità degli eventuali importi recuperati e/o da recuperare;

- Vigilare sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti a seguito di riscontro di irregolarità;
 - Effettuare la rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario del Programma anche ai fini della verifica del rispetto dei target di spesa.
- Intrattenere rapporti con gli organi regionali per le rendicontazioni

Rapporti con tesoreria

- Rapporti con il Revisore dei conti

Ufficio personale giuridico ed economico

Coordina le attività di formazione del personale, nel rispetto del Piano della formazione approvato dall'assemblea dei sindaci, svolgendo l'attività di mappatura dei fabbisogni e identificando le esigenze di sviluppo professionale

- Amministrazione giuridica ed economica del personale: buste paga, cartellini e amministrazione previdenziale

Programmazione ed Esecuzione procedure inerenti l'assunzione di personale - -

PIANO ORGANIZZATIVO UNIONE DEI COMUNI

Premessa

Nel Piano organizzativo sono individuate le figure professionali necessarie al funzionamento dell'Unione e al disimpegno di tutte le competenze declinate nel funzionigramma, rappresentando una sorta di dotazione organica dell'Unione la cui piena implementazione potrà essere garantita a regime solo dopo la fase di verifica di ammissibilità dell'Autorità Urbana.

Nella fase preliminare finalizzata alla redazione, approvazione e presentazione della Strategia Territoriale, le funzioni individuate e assegnate all'Ufficio nell'organigramma vengono svolte da personale individuato, come referente, dai comuni della coalizione, i quali sono distaccati all'Ufficio comune, in coerenza alle previsioni di cui all'art. 30, comma 4, del d.lgs. 267 del 2000, anche part-time, nell'ottica di coniugare efficienza dei processi ed economicità della gestione.

Per il funzionamento dell'Unione, nelle more dell'approvazione di uno specifico disciplinare, trovano applicazione le disposizioni del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune che ha la Presidenza, nonché le disposizioni di altri regolamenti del comune dello stesso Ente che dovessero essere necessarie a stabilire procedure, tempi e modalità di attuazione di competenze gestionali.

Si rinvia ad una successiva revisione del presente Piano la disciplina dei criteri per il riconoscimento da parte dei comuni convenzionati di specifiche voci del salario accessorio a favore del personale distaccato all'Unione.

Servizi di assistenza tecnica e supporto specialistico

L'Ufficio potrà avvalersi di servizi di assistenza tecnica nell'esercizio delle proprie funzioni, con riferimento alle attività

organizzate dalla regione Siciliana- Dipartimento Regionale della Programmazione. Esso potrà far ricorso, altresì, previa deliberazione autorizzativa della Giunta dell'Unione di esperti e consulenti a supporto dell'attività, soprattutto per quanto riguarda la redazione della ST e la selezione degli interventi.

Gli incarichi di consulenza potranno essere conferiti, nel rispetto dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e previa acquisizione del parere preventivo del Collegio dei revisori dei conti del Comune capofila, trasmissione degli atti alla sezione Regionale di controllo della Corte dei conti per il controllo successivo sulla gestione, in coerenza con le *Linee guida* approvate con deliberazione della sezione n. 71/2023. Il programma delle consulenze specialistiche sarà inserito in una successiva revisione del Piano organizzativo, ed aggiornato a cadenza annuale.

Segretario Generale dell'Unione dei comuni, dott.ssa Torella Loredana

Resp.le ufficio comunale arc Benfatto Domenico

Area Amministrativa e Affari Generali

1.Ufficio affari generali – contenzioso

RUOLO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	N.
RESPONSABILE	Tutti gli uffici	Funzionario E.Q. direttivo amm.vo ad elevata qualificazione	Dott.ssa Angela Privitera	1
COMPONENTI-AMMINISTRATIVI	1) Ufficio affari generali	1) Funzionario E.Q. avvocato 36ore 2) 2 Istruttori amministrativo e contabile a 36 ore 1) 1Operatore qualificato 36 ore	Da assumere	4

2.Ufficio comunicazione istituzionale

RUOLO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	N.
RESPONSABILE	Tutti gli uffici	Funzionario E.Q. direttivo amm.vo ad elevata qualificazione	Dott.ssa Angela Privitera	1
COMPONENTI-AMMINISTRATIVI	Ufficio comunicazione istituzionale	1) 1 Funzionario E.Q. comunicazione istituzionale e media 36 ore 2) 1 Funzionario E.Q. informatico 36 ore 3) 1 Istruttore in comunicazione istituzionale e media 36 ore	Da assumere	3

--	--	--	--	--

3. Ufficio di supporto al segretario comunale per le politiche di prevenzione della corruzione

RUOLO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	N.
RESPONSABILE	Tutti gli uffici	Funzionario E.Q. direttivo amm.vo ad elevata qualificazione	Dott.ssa Angela Privitera	1
COMPONENTI-AMMINISTRATIVI	Ufficio supporto al segretario comunale per le politiche di prevenzione corruzione	1) 1 Funzionario E.Q. amministrativo contabile 36 ore 2) 1 istruttore amministrativo contabile 36 ore 3) 1 Istruttore servizi digitali 36 ore 4) 1 Operatore esperto 36 ore	Da assumere	4

Area Tecnica della Programmazione della strategia Territoriale

1. Ufficio per la elaborazione della Strategia Territoriale

RUOLO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	N.
--------------	----------------	------------------------------	-------------------	-----------

		contabili 36 ore		
--	--	------------------	--	--

3. Ufficio Monitoraggio della strategia territoriale

RUOLO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	N.
RESPONSABILE	Tutti gli uffici	Funzionario E.Q. tecnico ad elevata qualificazione 36 ore	Ing. Elena Maria Teghini	1
COMPONENTI-AMMINISTRATIVI	Ufficio monitoraggio della strategia territoriale	1) 1 Funzionario E.Q. amministrativo contabile 36 ore 2) 1 Istruttore servizi amministrativi contabili 36 ore 3) 1 Operatore qualificato	Da assumere	3

Area Tecnica della realizzazione della Strategia Territoriale

1. Ufficio per la gestione delle gare

RUOLO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	N.
RESPONSABILE	Tutti gli uffici	Funzionario E.Q. tecnico ad elevata qualificazione 36 ore	Arch. Giovanni Francesco Ursino	1
COMPONENTI-AMMINISTRATIVI	Ufficio per la gestione delle gare	1) 2 Funzionario E.Q. tecnico 36 ore 2) 2 Istruttori tecnici 36 ore 3) 1 Operatore qualificato	Da assumere	5

2: Ufficio monitoraggio esecuzione interventi

RUOLO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	N.
RESPONSABILE	Tutti gli uffici	Funzionario E.Q. tecnico ad elevata qualificazione 36 ore	Arch. Giovanni Francesco Ursino	1
COMPONENTI-AMMINISTRATIVI	Ufficio monitoraggio esecuzione interventi	1) 1 Funzionario E.Q. tecnico 36 ore 2) 1 Ragioniere esperto in gestione, rendicontazione e controllo 36 ore 3) 1 Operatore qualificato	Da assumere	3

3.Ufficio per il supporto agli enti facenti parte dell'unione delle schede e delle domande di finanziamento.

RUOLO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	N.
RESPONSABILE	Tutti gli uffici	Funzionario E.Q. tecnico ad elevata qualificazione 36 ore	Arch. Giovanni Francesco Ursino	1
COMPONENTI-AMMINISTRATIVI	Ufficio per il supporto agli enti facenti parte dell'unione delle schede e delle domande di finanziamento	1) 1 Funzionario E.Q. amministrativo contabile 36 ore 2) 1 Funzionario E.Q. tecnico 36 ore 3) 1 Operatore qualificato	Da assumere	3

Area Economico finanziaria

1. Ufficio finanziario

RUOLO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	N.
RESPONSABILE	Tutti gli uffici	Funzionario E.Q. finanziario elevata qualificazione 36 ore	Dott.ssa Gemmellaro Giuseppa	1
COMPONENTI-AMMINISTRATIVI	Ufficio finanziario	1) 1 Funzionario E.Q. contabile 36 ore 2) 1 Istruttore contabile 36 ore 3) 1 Operatore qualificato	Da assumere	3

2.Ufficio personale giuridico ed economico

RUOLO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI	N.
RESPONSABILE	Tutti gli uffici	Funzionario E.Q. tecnico ad elevata qualificazione 36 ore	Dott.ssa Giuseppa Gemmellaro	1
COMPONENTI-AMMINISTRATIVI	Ufficio personale giuridico ed economico	1) 1 Funzionario E.Q. amministrativo contabile 36 ore 2) 1 Funzionario E.Q. contabile 36 ore 3) 1 Operatore qualificato	Da assumere	3