

UFFICIO COMUNE DEL SIRU-IONICO ETNEO
Organigramma, Funzionigramma e Piano organizzativo

Inquadramento dell'Ufficio comune nell'ambito della struttura organizzativa del Comune capofila.

La Convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni attribuite alla coalizione di comuni del SIRU IONICO ETNEO ha individuato nel comune di Piedimonte Etneo il capofila, delegandogli l'esercizio delle funzioni meglio descritte all'art. 6 della Convenzione e disponendo la costituzione di un **Ufficio comune**, ai sensi dell'art. 9 della Convenzione.

Esso, pertanto, si pone all'interno della struttura organizzativa del Comune di Piedimonte Etneo, quale struttura istituzionale di coordinamento intercomunale a natura tecnico-amministrativa, deputata ad organizzare e gestire procedimenti, atti e risorse finalizzate all'attuazione dell'Investimento Territoriale Integrato (ITI) nell'ambito del PR FESR SICILIA 2021-2027.

Il funzionamento dell'ufficio è improntato al principio di piena autonomia gestionale, in coerenza e nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e quelle di gestione di cui all'art. 4 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Le attività dell'Ufficio comune sono pubblicate in una apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Piedimonte Etneo.

I contatti dell'Ufficio comune, nelle more dell'istituzione di una casella pec dedicata per il SIRU IONICO ETNEO, sono i seguenti:

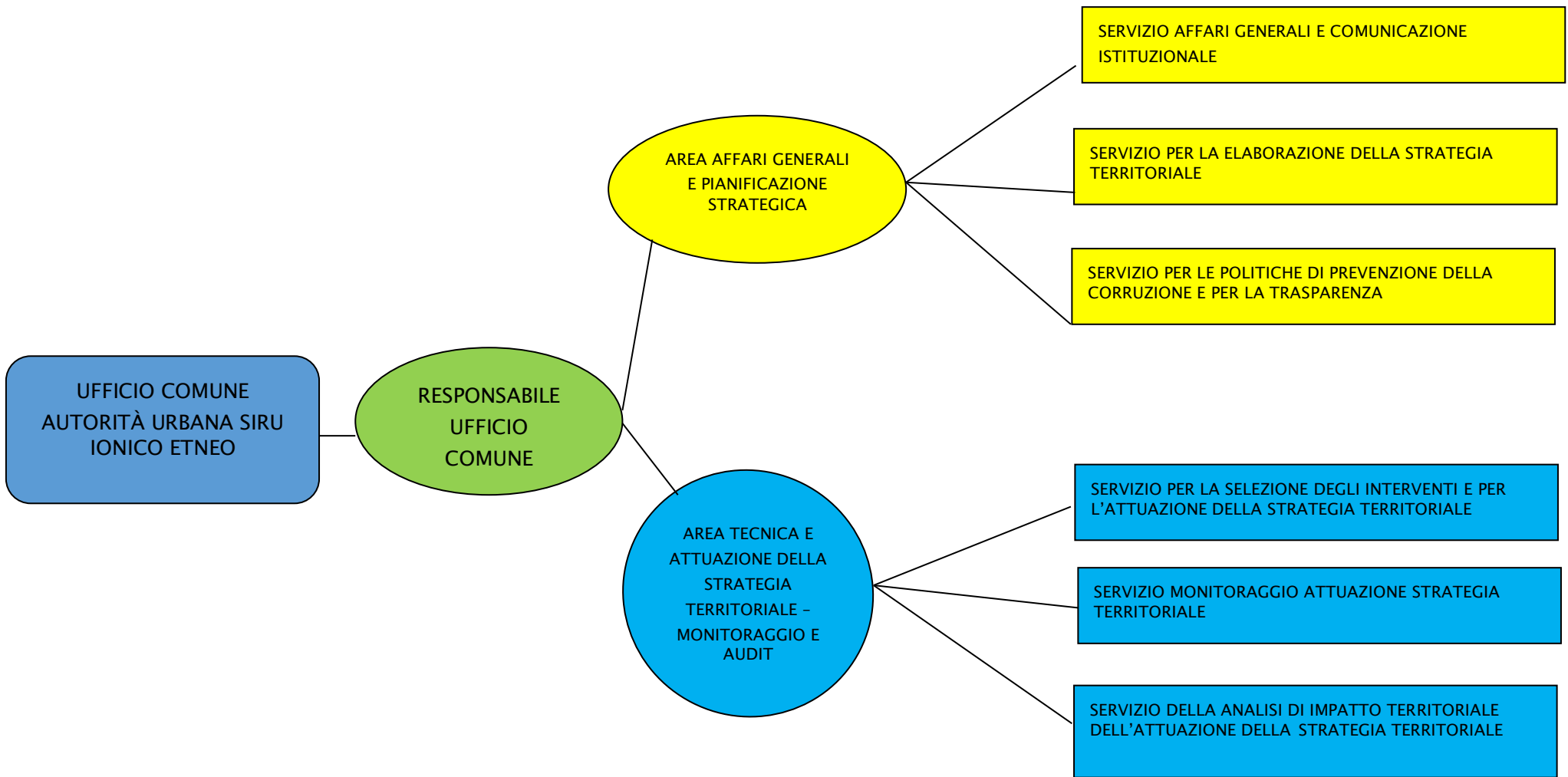
pec: protocollo.generale@piedimontepec.e-etna.it

recapito telefonico:095644500

ORGANIGRAMMA

In coerenza con le previsioni dell'art. 9 della Convenzione, si individua l'Ufficio comune quale struttura istituzionale di coordinamento intercomunale a natura tecnico-amministrativa, deputata ad organizzare e gestire procedimenti, atti e risorse finalizzate all'attuazione dell'Investimento Territoriale Integrato (ITI) nell'ambito del PR FESR SICILIA 2021-2027.

L'Ufficio comune ha sede presso il Comune di Piedimonte Etneo in qualità di capofila e svolge le attività programmatiche e di attuazione della strategia territoriale.



FUNZIONIGRAMMA

Premessa

L'Ufficio comune della Convenzione costituisce la struttura tecnica per il corretto funzionamento della governance del SIRU Ionico Etneo, operando all'interno del Comune capofila, delegato a svolgere le funzioni di Autorità Urbana, che deve garantire il coordinamento e il mantenimento dell'armonico rapporto con gli enti convenzionati, in capo ai quali gli articoli 5, comma 2, art 9, comma 7, e 13 della Convenzione mantengono alcune competenze; sotto questo profilo, l'Ufficio comune deve monitorare le attività dei comuni convenzionati, garantendo il rispetto degli obblighi convenzionali nei tempi necessari a garantire all'Autorità Urbana l'adozione degli atti e l'attuazione delle attività di competenza.

L'Ufficio comune, pertanto, viene organizzato in modo da assicurare il pieno ed efficace svolgimento delle attività di competenza del Comune capofila, supportando tutta l'attività dell'Assemblea dei sindaci e del Comitato guida, e nel contempo per monitorare e coordinare anche le attività di competenza dei Comuni necessarie alla tempestiva attuazione della ST. Le relative funzioni saranno implementate nell'ipotesi di delega al Comune capofila delle funzioni di Organismo intermedio, sia in chiave di verifica e validazione degli atti amministrativi e contabili in capo alla ragioneria generale del Comune capofila, sia a supporto dell'attività di verifica e controllo della spesa per l'attuazione degli interventi selezionati, in coerenza con il Sistema di Gestione e Controllo che sarà approvato dall'Assemblea dei sindaci.

Responsabile dell'Ufficio Comune

Il Responsabile dell'Ufficio comune, dott.ssa Marta Emilia Dierna, Segretario Generale del Comune di Linguaglossa, assolve 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 dalla Convenzione all'Ufficio comune. Ella, avvalendosi dei funzionari preposti alle aree organizzative, sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio stesso e attua il necessario coordinamento sia interno, con gli uffici del Comune capofila, che esterno nel rapporto con i singoli comuni della coalizione.

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 "*Anticorruzione e trasparenza*" del Piano integrato di organizzazione ed attività (PIAO) del Comune capofila.

Area Affari Generali e Pianificazione strategica

L'Area affari generali e pianificazione strategica assicura lo svolgimento delle attività necessarie a garantire il funzionamento dell'Autorità Urbana, nel rispetto dei principi di cui all'art.1 della legge n. 241 del 1990. Essa è articolata in tre servizi, (Servizio affari generali e comunicazione istituzionale, Servizio per la elaborazione della Strategia Territoriale e Servizio per le politiche di prevenzione della corruzione e per la trasparenza) preposti allo svolgimento di specifiche attività, pur nel rispetto del principio di flessibilità organizzativa.

1. Servizio affari generali e comunicazione istituzionale

Esso garantisce il supporto amministrativo al Responsabile dell'Ufficio Comune, al Presidente e all'Assemblea dei sindaci e al Comitato guida, 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 e pianificazione strategica assicurare la corretta ricezione, registrazione e distribuzione dei documenti in modo sistematico e tracciabile. Esso coordina il personale assegnato alle diverse Aree dell'Ufficio Comune, garantendo elevati standard di collaborazione e flessibilità nell'allocazione delle risorse umane.

Cura la redazione dei verbali, supportando il segretario, e ne assicura la raccolta e la tempestiva pubblicazione nell'apposita sottosezione del sito istituzionale del Comune capofila, oltre che all'albo pretorio on line di quest'ultimo.

Cura la creazione di una piattaforma digitale per la condivisione degli atti e delle proposte istruttorie sia all'interno dell'Ufficio comune che con i comuni convenzionati, nonché per lo svolgimento di riunioni a distanza, nel rispetto del regolamento deliberato dall'Assemblea dei Sindaci e dal Comitato guida.

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.

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.

Cura la pubblicazione degli atti dell'autorità urbana del SIRU Ionico Etneo ed assicura la diffusione delle 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'Autorità 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 d'interesse implementando un sistema di Monitoraggio Civico, 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.

2. Servizio per la elaborazione della Strategia Territoriale

È competente a costruire e redigere la ST, ed eventualmente a implementarla ed aggiornarla, sulla base degli atti di indirizzo del Comitato Guida e tenendo conto dei risultati dell'attività di animazione e partecipazione degli stakeholder.

Questi processi implicano l'analisi approfondita delle caratteristiche del territorio, 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, il servizio 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. L'Ufficio, pertanto, 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.

Tra le altre attività previste, il servizio persegue la ricerca delle opportunità di finanziamento. Questo comporta la ricerca e l'individuazione di programmi, fondi e altre fonti di finanziamento disponibili a livello locale, regionale, nazionale o internazionale. L'obiettivo è quello di identificare le opportunità di finanziamento rilevanti per la Strategia Territoriale e di fornire supporto nella preparazione di proposte e progetti che possano accedere a tali risorse. Inoltre garantisce l'ottimizzazione delle risorse, integrando e valorizzando gli obiettivi tematici con le risorse e gli obiettivi del PR FESR 21-27 e delle altre risorse dedicate in conformità ai principi di concentrazione, addizionalità e complementarietà.

3. Servizio per le politiche di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza

Si occupa dell'implementazione e dell'applicazione da parte dell'Ufficio comune 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 del Comune capofila eventuali obblighi di comportamento in capo ai dipendenti e collaboratori dell'Ufficio comune da declinare in una apposita sezione del Codice di comportamento integrativo del Comune capofila.

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

Esegue il controllo preventivo e concomitante delle attività dell'Ufficio Comune, 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 e Attuazione della Strategia Territoriale Monitoraggio e AUDIT

L'Area Tecnica e Attuazione della Strategia Territoriale svolge un ruolo chiave nell'assicurare lo sviluppo sostenibile del territorio, lavorando per il conseguimento degli obiettivi strategici, analizzando bisogni, progettando interventi e garantendo l'efficacia delle azioni previste, lavorando per la realizzazione di un quadro strategico solido e coerente per la crescita sostenibile.

Il Monitoraggio ed Audit svolge un ruolo cruciale nella supervisione e valutazione dell'attuazione della Strategia Territoriale da parte dei comuni convenzionati. Complessivamente le funzioni dell'Area si concentrano sul controllo dello stato di avanzamento e di attuazione sia della strategia territoriale nel suo complesso, sia dei singoli interventi previsti, contribuendo a garantire l'efficacia, l'efficienza e la sostenibilità delle azioni intraprese, al fine di promuovere uno sviluppo coerente e armonioso per la comunità. Nell'ipotesi di attribuzione all'Autorità Urbana del ruolo di Organismo Intermedio, le competenze di supporto per l'attuazione delle procedure previste nell'atto di delega saranno sviluppate e declinate all'interno della presente Area di attività.

Le attività si articolano, allo stato, in tre servizi: Servizio per la selezione degli interventi e attuazione della ST, Servizio monitoraggio degli interventi e Servizio analisi di impatto territoriale dell'attuazione della ST.

1. Servizio per la selezione degli interventi e attuazione della Strategia Territoriale

Ha la responsabilità specifica della verifica di ammissibilità e coerenza degli interventi proposti dagli enti convenzionati 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. Tra le competenze del servizio rientra anche il supporto nella predisposizione delle schede e delle domande di finanziamento per gli enti convenzionati.

Il personale assegnato a tale servizio non può contestualmente far parte dell'Ufficio per l'elaborazione della Strategia Territoriale.

2. Servizio per il monitoraggio dell'attuazione della Strategia Territoriale.

Compete a tale servizio il controllo dello stato di attuazione della ST nei comuni convenzionati, tenendo conto che l'attuazione degli interventi selezionati è di esclusiva competenza, in qualità di beneficiari, dei singoli enti locali. Ciò implica monitorare attentamente l'implementazione della strategia, verificando se i comuni stanno adottando le azioni previste e se stanno raggiungendo gli obiettivi strategici stabiliti. Questo controllo permette di valutare l'efficacia dell'attuazione della strategia territoriale e di intervenire tempestivamente in caso di eventuali scostamenti o problemi riscontrati.

Il servizio implementa il controllo di gestione con l'obiettivo di monitorare l'andamento delle attività e lo stato di attuazione dei singoli interventi previsti dalla ST, con particolare attenzione al rispetto dei cronoprogrammi, delle modalità di attuazione stabilite, del grado di assorbimento delle risorse, con l'obiettivo di garantire che gli interventi siano correttamente implementati e contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Fornisce periodicamente al Responsabile dell'ufficio Comune, ai fini della sorveglianza e del monitoraggio di sistema della strategia, le risultanze del controllo di gestione.

Redige e trasmette al Comitato guida una relazione semestrale sullo stato di attuazione della ST, individuando eventuali scostamenti e ritardi, e le relative cause.

3. Servizio analisi di impatto territoriale dell'attuazione della ST.

È responsabile dell'elaborazione, analisi e monitoraggio degli indicatori di impatto di Valore Pubblico nel territorio, correlati alla ST, definisce criteri e parametri appropriati per valutare l'efficacia, l'efficienza e la sostenibilità degli interventi, in modo da poter valutare il valore pubblico generato dai singoli interventi. Viene monitorato l'effettivo raggiungimento dei benefici previsti, agendo a supporto degli enti convenzionati per correggere eventuali distorsioni da quanto previsto in sede di selezione dell'intervento.

Predisporre un catalogo di indicatori di impatto delle politiche pubbliche, a supporto dell'implementazione del DUP e del PIAO degli enti Locali della coalizione, in modo da rendere comparabili i principali indicatori di misurazione della performance istituzionale.

PIANO ORGANIZZATIVO UFFICIO COMUNE

Premessa

Nel Piano organizzativo sono individuate le figure professionali necessarie al funzionamento dell'Ufficio comune e al disimpegno di tutte le competenze declinate nel funzionigramma, rappresentando una sorta di dotazione organica dell'Ufficio comune 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 comune 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.

In coerenza coi documenti di indirizzo, il Piano assicura che l'esercizio delle funzioni di selezione degli interventi sia svolto da soggetti diversi da quelli che hanno redatto e che aggiornano la ST.

Per il funzionamento dell'Ufficio comune, nelle more dell'approvazione di uno specifico disciplinare, trovano applicazione le disposizioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Piedimonte Etneo, nonché le disposizioni di altri regolamenti del Comune capofila che dovessero essere necessarie a stabilire procedure, tempi e modalità di attuazione di competenze gestionali.

Il Segretario Comunale del Comune di Piedimonte Etneo, Dott.ssa Angela Girgenti, svolgerà le funzioni previste dall'art. 97 D.Lgs. 267/2000, con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa dell'Ufficio Comune. Il Segretario, inoltre, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.

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'Ufficio comune.

Per quanto concerne i servizi di assistenza tecnica e supporto specialistico l'Ufficio comune potrà avvalersi dei 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 del Comitato guida 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 dell'Organo di Revisione Contabile 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.

AREA AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE STRATEGICA

RESPONSABILE INCARICATO - DOTT.SSA DANIELA BELFIORE -FUNZIONARIO EQ-PIEDIMONTE ETNEO

SERVIZIO AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	
RESPONSABILE INCARICATO	DOTT.SSA CLAUDIA GUALATO - FUNZIONARIO EQ AMMINISTRATIVO COMUNE DI CALATABIANO
N° DIPENDENTIUFFICIO	6
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n.1 Funzionario EQ amministrativo contabile n. 1 istruttore dei servizi amministrativi e contabili n.1 Funzionario EQ - Avvocato n.1 Funzionario EQ- informatico n.1 Funzionario EQ-comunicazione istituzionale e media con particolari competenze in animazione territoriale dei processi partecipativi n.1 Operatore Qualificato

DIPENDENTI ASSEGNATI	DOTT.SSA CANGERI AMANUELA - INACARICATA UFFICIO AMMINISTRATIVO SOCIALE - COMUNE DI CALATABIANO
-----------------------------	---

SERVIZIO PER LA ELABORAZIONE DELLA STRATEGIA TERRITORIALE	
RESPONSABILE INCARICATO	DOTT.SSA DANIELA BELFIORE -FUNZIONARIO EQ-PIEDIMONTE ETNEO
N° DIPENDENTI UFFICIO	5
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n.1 FunzionarioEQ-projectmanager n.2 Funzionario EQ amministrativo contabile con competenze amministrative e di Public Governance e competenze in materia di acquisti, finanza pubblica e progettazione europea n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi contabili n.1 Operatore Qualificato
NOMINATIVI DEI COMPONENTI	MARIA CARMELA BARONE - ISTRUTTORE DI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI COMUNE DI PIEDIMONTE ETNEO

SERVIZIO PER LE POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
RESPONSABILE INCARICATO	DOTT.SSA ANNA MARIAS TALIO - FUNZIONARIO EQ COMUNE DI GRANITI
N° DIPENDENTI UFFICIO	4
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n.1 Funzionario EQ amministrativo contabile n.1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili n.1 Istruttore dei servizi digitali n.1 Operatore Qualificato
NOMINATIVI DEI COMPONENTI	VECCHIO RUGGERI MARIA - ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI - COMUNE DI LINGUAGLOSSA

AREA TECNICA E ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA TERRITORIALE

RESPONSABILE INCARICATO - ING. VINCENZO BARBAGALLO -FUNZIONARIO EQ-PIEDIMONTE ETNEO

SERVIZIO PER LA SELEZIONE DEGLI INTERVENTI E PER L'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA TERRITORIALE	
RESPONSABILE INCARICATO	ING. VINCENZO BARBAGALLO -FUNZIONARIO EQ TECNICO- PIEDIMONTE ETNEO
N° DIPENDENTI UFFICIO	5
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n.1 Funzionario E Q amministrativo contabile con competenza in materia di Finanza Pubblica e Progettazione europea n. 1 Funzionario EQ - Ingegnere ambientale n.1 Geometra n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili n.1 Operatore Qualificato
PERSONALE ASSEGNATO	ROSALBA CARDILLO - ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI - COMUNE DI PIEDIMONTE ETNEO MARIA CONCETTA CAVALLARO - GEOMETRA - COMUNE DI PIEDIMONTE ETNEO

• SERVIZIO MONITORAGGIO ATTUAZIONE STRATEGIA TERRITORIALE	
RESPONSABILE INCARICATO	DOTT. GIOVANNI GRECO - FUNZIONARIO EQ CONTABILE- COMUNE DI PIEDIMONTE ETNEO
N ° DIPENDENTIUFFICIO	4
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n. 1 Funzionario EQ amministrativo contabile n.1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili n. 1 Ragioniere esperto in gestione, rendicontazione e controllo n.1 OperatoreQualificato
NOMINATIVI DEICOMPONENTI	LEONARDA STRANO - ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI - COMUNE DI PIEDIMONTE ETNEO

SERVIZIO ANALISI DI IMPATTO TERRITORIALE DELL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA	
RESPONSABILE INCARICATO	DOTT. GIUSEPPE PILUSO - SEGRETARIO COMUNALE - COMUNE DI CASTELMOLA
N ° DIPENDENTI UFFICIO	4
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n. 1 Funzionario EQ amministrativo contabile n. 1 Funzionario EQ Statistico n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili n. 1 Operatore Qualificato
NOMINATIVI DEI COMPONENTI	DOMENICA MACCARRONE - ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI COMUNE DI PIEDIMONTE ETNEO