



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA



\*\*\*

# UFFICIO COMUNE DEL SIRU-SICILIA OCCIDENTALE

## Organigramma, Funzionigramma e Piano organizzativo

approvato con deliberazione della giunta municipale del Comune capofila (Alcamo) n. 140 del 23.6.2023

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

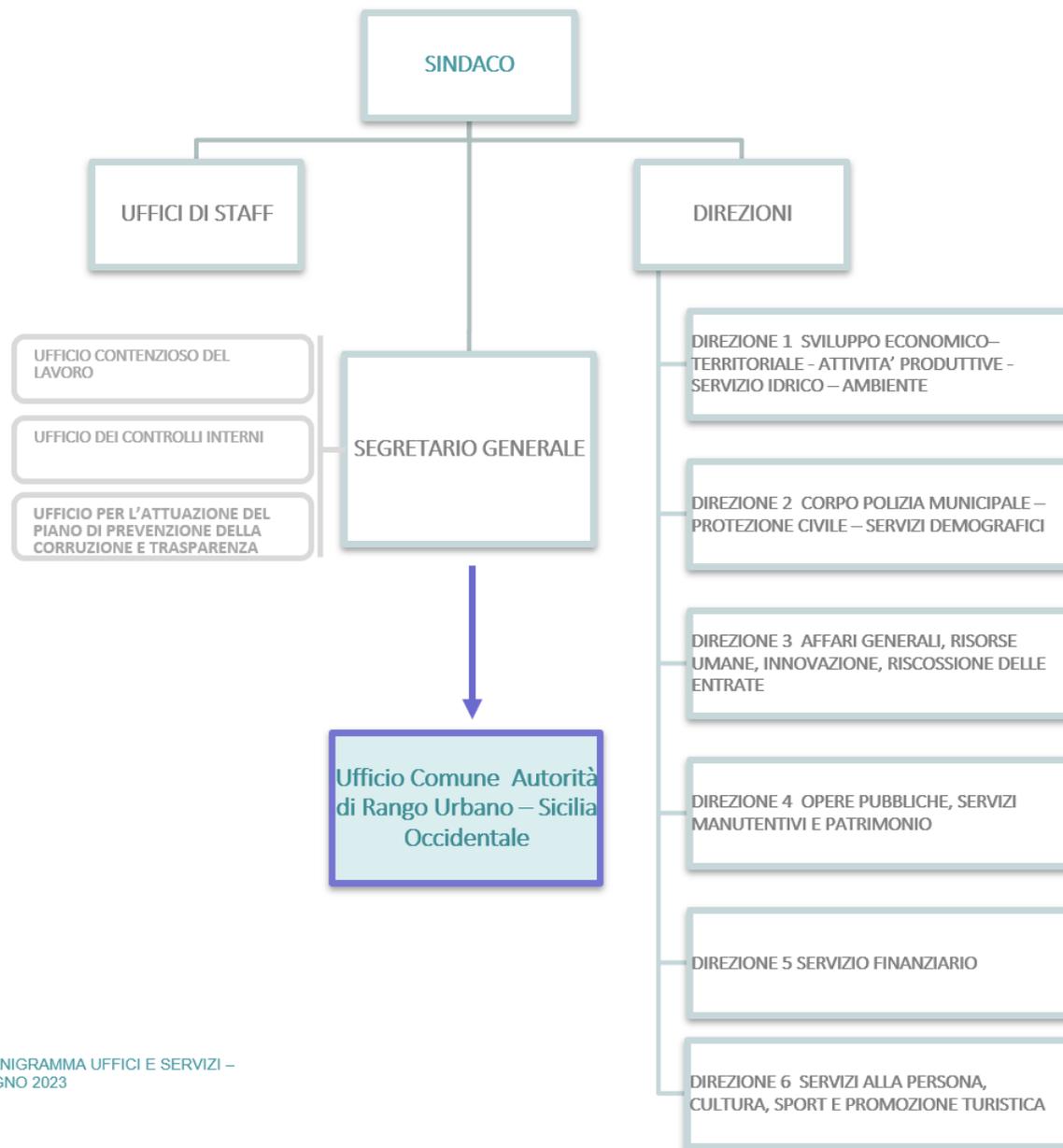
La Convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni attribuite alla coalizione di comuni del SIRU della Sicilia occidentale ha individuato nel comune di Alcamo il capofila, delegandogli l'esercizio delle funzioni meglio descritte all'art. 6, comma 2, e disponendo la costituzione di un **Ufficio comune**, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del d.lgs. 267 del 2000, al quale è stato affidato l'esercizio delle funzioni pubbliche coerenti con le previsioni degli artt. 28, 29 e 30 del Regolamento (UE) 1060/2021 in luogo degli enti aderenti alla convenzione. Esso, pertanto, si pone all'interno della struttura organizzativa del Comune di Alcamo, provvisoriamente tra gli uffici posti alla diretta dipendenza del Segretario comunale, il quale è stato nominato, su designazione della Cabina di regia, Responsabile dell'Ufficio comune, con provvedimento del Sindaco di Alcamo n. 20 del 19/06/2023.

L'Ufficio ha sede in Alcamo, presso il Palazzo municipale, con sede in Piazza Ciullo. Le attività dell'Ufficio comune, nelle more della costituzione di un sito istituzionale dell'Area di Rango Urbano, sono pubblicate in una apposita sezione del sito istituzionale del comune di Alcamo, raggiungibile al seguente dominio [www.comune.alcamo.tp.it](http://www.comune.alcamo.tp.it). I contatti dell'Ufficio comune sono i seguenti:

pec: comunedialcamo.protocollo@pec.it

mail:siru.ufficiocomune@comune.alcamo.tp.it

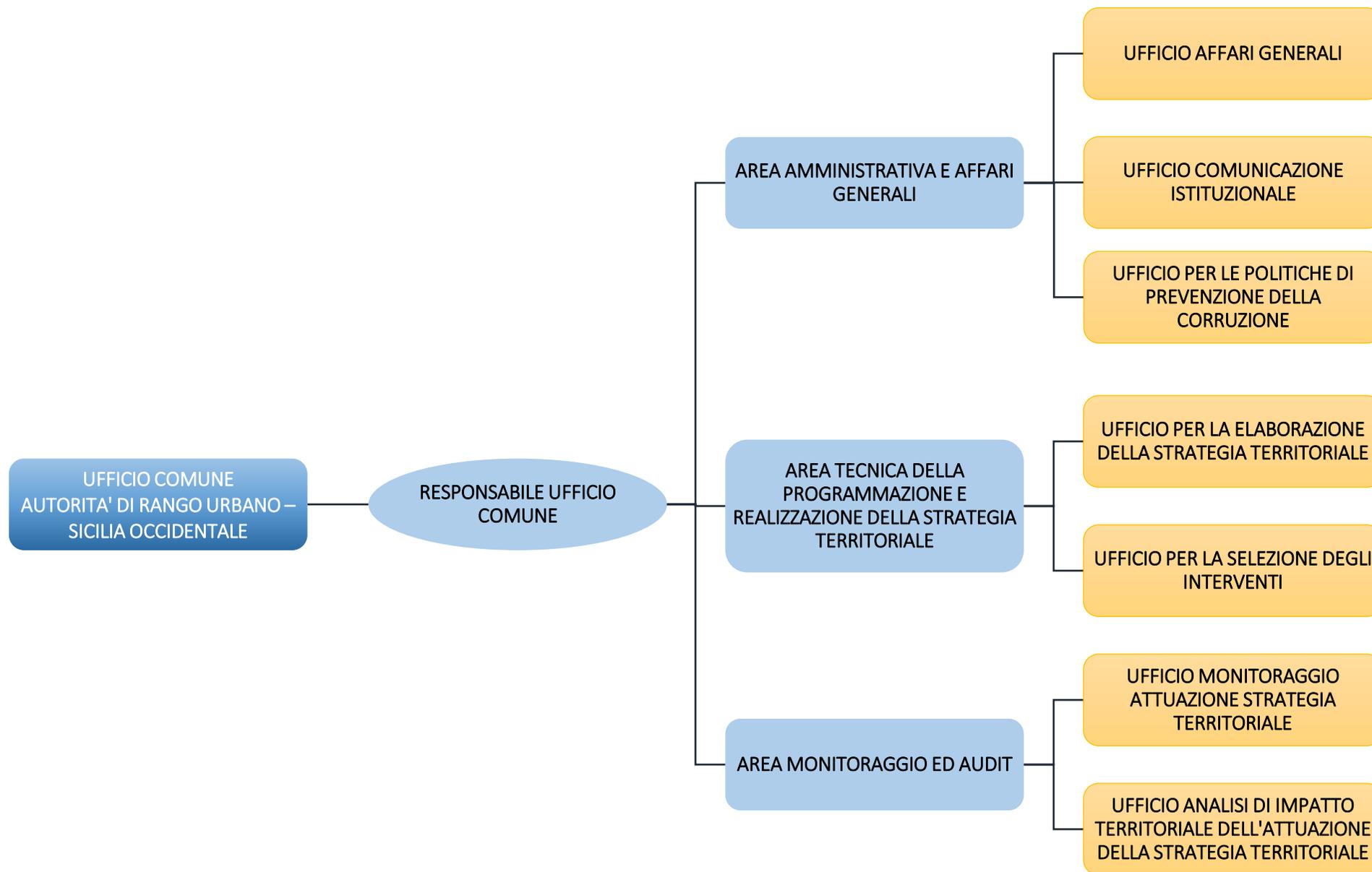
recapito telefonico: 0924/590111 0924/590233



## ORGANIGRAMMA

In coerenza con le previsioni dell'art. 9 della Convenzione, che individua l'Ufficio comune quale struttura istituzionale di coordinamento intercomunale a natura tecnico-amministrativa deputata a supportare gli organi di indirizzo politico nell'adozione delle decisioni di indirizzo e regolazione, anche ai fini dell'elaborazione della Strategia Territoriale, nel rigoroso rispetto del principio della distinzione delle funzioni gestionali da quelle di indirizzo politico-amministrativo di cui all'art. 4 del d.lgs. 165 del 2001 per l'adozione degli atti di attuazione dell'Investimento Territoriale Integrato (ITI) nell'ambito del PR FESR SICILIA 2021-2027, l'organigramma dell'Ufficio comune, nella more della conclusione della procedura di valutazione della ST, è improntato a criteri di massima semplificazione organizzativa e di piena autonomia gestionale.

Nella fase di avvio, non è prevista l'istituzione di sedi distaccate dell'Ufficio comune; la Cabina di regia, a seguito delle determinazioni dell'Autorità di Gestione, assumerà le ulteriori decisioni finalizzate alla più efficace attuazione della Strategia.



## FUNZIONIGRAMMA

### Premessa

L'Ufficio comune della Convenzione costituisce la struttura tecnica per il corretto funzionamento della governance dell'Area di Rango Urbano, operando all'interno del Comune capofila che è stato delegato a svolgere le funzioni di Autorità Urbana, pur dovendo garantire il coordinamento e il mantenimento dell'armonico rapporto con gli enti convenzionati, in capo ai quali gli articoli 5, comma 2, 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 della Cabina di regia, e nel contempo per monitorare e coordinare anche le attività di competenza dei Comuni necessarie alla tempestiva elaborazione e successiva 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 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. Egli, 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 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'Autorità Urbana, 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**

Esso garantisce il supporto amministrativo al Responsabile dell'Ufficio Comune, al Presidente e all'Assemblea dei sindaci e alla Cabina di regia, 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. 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 dalla Cabina di regia.

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.

## **2.Ufficio comunicazione istituzionale**

Cura la realizzazione del sito web istituzionale dell'Autorità Urbana del SIRU Sicilia Occidentale 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'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 di 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.

### **3.Ufficio per le politiche di prevenzione della corruzione**

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 della programmazione e realizzazione della Strategia Territoriale**

L'Area Tecnica della programmazione e realizzazione 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 2014-2020 e delle altre risorse dedicate in conformità ai principi di concentrazione, addizionalità e complementarietà. Essa si occupa principalmente della

costruzione e redazione della ST, nonché della sua revisione e/o aggiornamento, sulla base degli atti di indirizzo della Cabina di regia e tenendo conto dei risultati dell'attività di animazione e partecipazione degli *stakeholder*.

Complessivamente, l'Area Programmazione e Realizzazione 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 e garantire l'efficacia delle azioni previste. Essa è organizzata in due Uffici, tra loro strutturalmente autonomi: l'Ufficio per la elaborazione della ST e l'Ufficio per la Selezione degli Interventi.

### **1. Ufficio per la elaborazione della Strategia Territoriale**

E' competente a costruire e redigere la ST, ed eventualmente ad implementarla ed aggiornarla, supportando l'Assemblea dei sindaci. 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, 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. 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, l'ufficio persegue lo *scouting* 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.

## **2. Ufficio per la selezione degli interventi**

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 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 Monitoraggio ed Audit**

L'Area 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 2 uffici: Ufficio monitoraggio degli interventi e Ufficio analisi di impatto territoriale dell'attuazione della ST.

### **1. Ufficio per il monitoraggio dell'attuazione della Strategia Territoriale.**

Compete a tale ufficio 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.

L'ufficio 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 alla Cabina di regia una relazione semestrale sullo stato di attuazione della ST, individuando eventuali scostamenti e ritardi, e le relative cause.

## **2. Ufficio analisi di impatto territoriale dell'attuazione della ST.**

E' responsabile dell'elaborazione, analisi e monitoraggio degli indicatori di impatto di Valore Pubblico nel territorio, correlati alla ST. L'ufficio 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 Alcamo, nonché le disposizioni di altri regolamenti del comune capofila 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'Ufficio comune.

### **Servizi di assistenza tecnica e supporto specialistico**

L'Ufficio comune 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 Cabina di regia 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.

<b>UFFICIO AFFARI GENERALI</b>	
<b>RESPONSABILE INCARICATO</b>	MARIANO RIMI – FUNZIONARIO EQ – ALCAMO
<b>N° DIPENDENTI UFFICIO</b>	6
<b>FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE</b>	<u>n. 2 Funzionario EQ amministrativo contabile</u> <u>n. 2 istruttore dei servizi amministrativi e contabili</u> <u>n. 1 Funzionario EQ – Avvocato</u> <u>n. 1 Operatore qualificato</u>
<b>DIPENDENTI ASSEGNATI</b>	VALERIA CIARAVINO – FUNZIONARIO EQ – SALEMI

<b>UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	
<b>RESPONSABILE INCARICATO</b>	TOMMASO ALCURI – FUNZIONARIO INFORMATICO – MENFI
<b>N° DIPENDENTI UFFICIO</b>	6
<b>FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE</b>	<u>n. 1 Funzionario EQ - informatico</u> <u>n. 1 Funzionario EQ - Giornalista</u> <u>n. 1 Funzionario EQ - comunicazione istituzionale e media con particolari competenze in animazione territoriale dei processi partecipativi</u> <u>n. 1 Istruttore in comunicazione istituzionale e media</u> <u>n.1 Operatore Qualificato</u>
<b>NOMINATIVI DEI COMPONENTI</b>	- RICCARDO CARUSO - FUNZIONARIO – CASTELLAMMARE DEL GOLFO

<b>• UFFICIO PER LE POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
<b>RESPONSABILE INCARICATO</b>	VITO ANTONIO BONANNO – SEGRETARIO GENERALE – ALCAMO
<b>N° DIPENDENTI UFFICIO</b>	3
<b>FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE</b>	<u>n. 1 Funzionario EQ amministrativo contabile</u> <u>n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili</u> <u>n. 1 Istruttore dei servizi digitali</u> n. 1 Operatore Qualificato
<b>NOMINATIVI DEI COMPONENTI</b>	- TOMMASO ARENA – FUNZIONARIO EQ – PARTANNA

<b>• UFFICIO PER LA ELABORAZIONE DELLA STRATEGIA</b>	
<b>RESPONSABILE INCARICATO</b>	AURELIO LOVOY – FUNZIONARIO EQ TECNICO – SANTA MARGHERITA BELICE
<b>N° DIPENDENTI UFFICIO</b>	5
<b>FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE</b>	<p><u>n. 1 Funzionario EQ - project manager</u></p> <p><u>n. 2 _ Funzionario EQ amministrativo contabile con competenze amministrative e di Public Governance e competenze in materia di acquisti, finanza pubblica e progettazione europea</u></p> <p><u>n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi contabili</u></p> <p><u>n.1 Operatore Qualificato</u></p>

<b>COMINATIVI DEI COMPONENTI</b>	- FRANCESCA PIA PUGLISI – FUNZIONARIO EQ CONTABILE – SCIACCA
----------------------------------	--------------------------------------------------------------

<b>• UFFICIO PER LA SELEZIONE DEGLI INTERVENTI</b>	
<b>RESPONSABILE INCARICATO</b>	ARMANDO PISCITELLO– FUNZIONARIO EQ TECNICO – PARTINICO
<b>N° DIPENDENTI UFFICIO</b>	5
<b>FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE</b>	n. 1 Funzionario EQ amministrativo contabile con competenza in materia di Finanza Pubblica e Progettazione europea

	<u>n. 1 Funzionario EQ - Ingegnere ambientale</u> <u>n. 1 Geometra</u> <u>n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili</u> <u>n.1 Operatore Qualificato</u>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	PAOLA D'AGUANNO – FUNZIONARIO EQ TECNICO – SALEMI

• UFFICIO MONITORAGGIO ATTUAZIONE STRATEGIA TERRITORIALE	
<b>RESPONSABILE INCARICATO</b>	VENERANDO RAPISARDI –DIRIGENTE SVILUPPO ECONOMICO – COMUNE DI SCIACCA
<b>N° DIPENDENTI UFFICIO</b>	5
<b>FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE</b>	<p><u>n. 1 Funzionario EQ amministrativo contabile</u></p> <p><u>n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili</u></p> <p>n. 1 Ragioniere esperto in gestione, rendicontazione e controllo</p> <p><u>n.1 Operatore Qualificato</u></p>
<b>NOMINATIVI DEI COMPONENTI</b>	- ANNALISA GUGGINO – ESECUTORE – SAN VITO LO CAPO

• UFFICIO ANALISI DI IMPATTO TERRITORIALE DELL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA	
<b>RESPONSABILE INCARICATO</b>	MARIANO GIUSEPPE PECORINO PELLEGRINO – FUNZIONARIO TECNICO – CALTABELLOTTA
<b>N° DIPENDENTI UFFICIO</b>	4
<b>FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE</b>	n. 1 <u>Funzionario EQ amministrativo contabile</u> n. 1 <u>Funzionario EQ Statistico</u> n. 1 <u>Istruttore deiserviziamministrativi e contabili</u> n. 1 <u>Ragioniere</u> n.1 <u>OperatoreQualificato</u>
<b>NOMINATIVI DEI COMPONENTI</b>	- FRANCESCO SCANDARIATO – FUNZIONARIO EQ TECNICO – CALATAFIMI

