



# COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

CITTA' METROPOLITANA  
DI PALERMO

**ESECUZIONE IMMEDIATA**

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA  
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 70 DEL 12 LUG. 2017

OGGETTO: MODIFICA AL REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI – Riduzione del Settori Comunali - Approvazione nuovo Organigramma/Funzionigramma Comunale ed assegnazione del personale.

L'anno duemiladiciassette, il giorno dodici del mese di Luglio alle ore 15,30 nella sede comunale si è riunita la Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente, incaricata con Decreto del Presidente della Repubblica del 28/10/ 2016.

N.	Nome e Cognome	Presente	Assente
1	D.ssa Michela La lacona – Vice Prefetto	SI	-
2	Dr. Ferdinando Trombadore –Vice Prefetto Aggiunto	-	SI
3	Dr. Carmelo Fontana – Funzionario Economico-Finanziario	SI	-


Con l'assistenza del Segretario Comunale reggente dr. Giovanni Impastato

Il Segretario Comunale sottopone alla Commissione Straordinaria la seguente proposta di deliberazione:

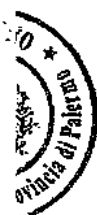
## PREMESSO CHE:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, contiene i principi fondamentali dell'organizzazione del lavoro validi per tutte le PP.AA. (“l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”). In modo particolare, distingue e definisce una macro-organizzazione e una micro-organizzazione; la macro-organizzazione (art. 2, comma 1) rappresenta le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; le dotazioni organiche complessive. La definizione della macro-organizzazione compete agli organi di governo, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti e secondo i principi generali definiti dalla legge; la micro-organizzazione (art. 5, comma 2) viene definita come l'articolazione puntuale e dettagliata degli uffici. La definizione della micro-

organizzazione compete agli organi gestionali con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, con atti di diritto comune.

- 
- con **deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 21/06/2001 e s.m.i.**, è stato approvato il vigente Regolamento comunale di organizzazione e di funzionamento dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune unitamente all'organigramma (allegato "A") che individua la macrostruttura dell'Ente e le principali materie di competenza dei Settori, dei servizi e degli uffici comunali;
  - con **deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 05/10/2009** è stato modificato l'allegato A del Regolamento comunale di organizzazione e funzionamento dei Settori, dei Servizi e degli Uffici e ridistribuendo i servizi, uffici e competenze dell'ente su quattro macro - strutture burocratiche denominata "Settori" come segue:
    - 1° Settore: Amministrativo
    - 2° Settore: Economico Finanziario
    - 3° Settore: Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio
    - 4° Settore: Servizi Sociali e Servizi alla Persona

#### **DATO ATTO CHE:**

- 
- con Decreto del Presidente della Repubblica del 28 ottobre 2016 la gestione del Comune di Palazzo Adriano è stata affidata alla Commissione Straordinaria a seguito dello scioglimento degli organi elettivi ai sensi dell'art. 143 del d.lgs. n. 267/2000 in ragione delle acclamate ingerenze della criminalità organizzata, che hanno esposto l'amministrazione comunale a pressanti condizionamenti compromettendo il buon andamento e l'imparzialità dell'attività comunale;
  - l'Organo di Gestione Straordinaria si è posto l'obiettivo, inserito nel DUP 2017/2019, di riorganizzare la macchina burocratica dell'ente al fine di migliorare i servizi resi alla comunità amministrata in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
  - con la **deliberazione della Commissione Straordinaria n. 23 del 24/03/2017** si è preso atto della dimissioni volontarie della dipendente Di Giovanni Carmela, Capo Settore IV°, Servizi alla Persona, per maturazione dei requisiti per la pensione anticipata a decorrere dal 01/06/2017;

**RITENUTO** che una nuova e diversa articolazione delle macro - strutture burocratiche dell'ente consente:

- un più flessibile impiego delle risorse umane ivi assegnate, in ragione anche del numero di risorse umane incardinate in ciascun servizio;
- una gestione unificata di procedimenti amministrativi, attività, servizi e progetti, che spesso riguardano ambiti attinenti;
- una più agevole ed efficace elaborazione e realizzazione di progetti c/o obiettivi comuni di miglioramento od ampliamento dei servizi offerti all'utenza ed ampliare il coinvolgimento del personale potenzialmente interessato;
- economie di spesa a seguito dell'ottimizzazione dell'impiego del personale esistente nonché in correlazione alla minore spesa derivante da risparmi di indennità di posizione e di risultato;

## CONSIDERATO CHE:

- la riduzione delle dotazioni organiche dirigenziali rientra tra le principali misure previste dal legislatore nazionale nell'ambito della politica di *spending review* che deve caratterizzare tutte le amministrazioni pubbliche (cfr. L. 7 agosto 2012, n. 135, di conversione, con modificazioni, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95);
- a seguito di un'analisi del contesto interno e di una ricognizione degli ambiti di intervento assegnati a ciascuna macro-struttura burocratica si ritiene opportuna una riduzione delle macro - strutture burocratiche da quattro a tre "Settori" competenti per ambiti di intervento omogenei;

**RITENUTO**, pertanto, potersi riorganizzare la struttura burocratica in tre macro - strutture burocratiche come segue:

- 1° SETTORE: **AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**  
2° SETTORE: **ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI**  
3° SETTORE: **TECNICO - URBANISTICO E AMBIENTE**

## DATO ATTO CHE:

- le competenze gestionali di massima dei Settori, così come riorganizzati, sono definite nell'**Organigramma Comunale**, allegato al presente provvedimento e che ne costituisce parte integrante, va a sostituire l'Allegato "A" del vigente Regolamento comunale di organizzazione e di funzionamento dei Settori, dei servizi e degli uffici;
- a ciascun Settore è assegnato il personale come da allegato elenco che sostituisce l'Allegato "E" del vigente Regolamento comunale di organizzazione e di funzionamento dei Settori, dei servizi e degli uffici;

**RAVVISATA** la competenza della Commissione Straordinaria con i poteri della giunta Comunale a deliberare in merito.

Visto il D.L.vo n. 267/2000;

Vista la L.R. n. 30/2000;

Visto l'art. 40 del D. Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 7 del CCNL 01/04/99 Comparto Regioni - Autonomie Locali

Visto il vigente Statuto Comunale;

## PROPONE

### ALLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

1. **APPROVARE** il nuovo modello organizzativo del Comune di Palazzo Adriano, che prevede n. 3 Settori, così come di seguito specificati:

- 1° SETTORE: **AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**  
2° SETTORE: **ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI**;  
3° SETTORE: **TECNICO - URBANISTICO, AMBIENTE**;

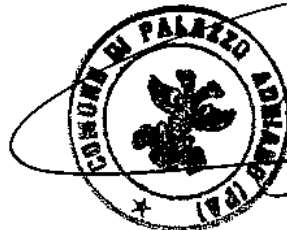
2. **APPROVARE** il nuovo **Organigramma Comunale**, accluso sub lett. A), che sostituisce l'Allegato "A" del vigente Regolamento comunale di organizzazione e di funzionamento dei Settori, dei servizi e degli uffici;

3. **ASSEGNARE ai tre Settori comunali** il personale come da unito elenco sub lett. B) che sostituisce l'Allegato "E" del vigente Regolamento comunale di organizzazione e di funzionamento dei Settori, dei servizi e degli uffici;

4. **DARE ATTO** che la nuova organizzazione burocratica dell'ente sarà esecutiva a decorrere dal 1° agosto 2017;

5. **DARE MANDATO** a ciascun Responsabile di Settore di adottare gli atti di micro-organizzazione di competenza e di assegnare il carico di lavoro al personale assegnato.
6. **TRASMETTERE** il presente atto alle OO.SS. ed alla R.S.U. a titolo di informazione sindacale;
7. **TRASMETTERE** il presente atto a tutti i Responsabili di Settore, ai Sovraordinati ed all'Ufficio del Personale;
8. **TRASMETTERE** il presente atto al Nucleo di Valutazione affinché provveda alla ripesatura delle Posizioni Organizzative.

Palazzo Adriano, 12 Luglio 2017



Il Segretario Comunale  
*Avv. Giovanni Impastato*



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

Città Metropolitana di Palermo

Foglio dei pareri resi ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30 e ss. mm. ii.

Oggetto: **MODIFICA AL REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI - Riduzione del Settori Comunali - Approvazione nuovo Organigramma/Funzionigramma Comunale ed assegnazione del personale.**

Per quanto concerne la Regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 53, comma 1, della L. 142/1990 come recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 48/1991 e ss.mm.ii. e dell'art. 147-bis si esprime parere: **Favorevole**

Palazzo Adriano, 12/07.2017

Il Responsabile del Settore I

G.B. Parrino

Visto: Il Sovraordinato  
D.ssa Mariagiovanna Micalizzi



Per quanto concerne la Regolarità contabile, ai sensi dell'articolo 53, comma 1, della L. 142/1990 come recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 48/1991 e ss.mm.ii. e dell'art. 147-bis si esprime parere: **Favorevole**

Palazzo Adriano, 12/07.2017

Il Responsabile del Settore II

Dott. Giuseppe Parrino

Visto: Il Sovraordinato  
Dott. Alberto Nicolosi



## Allegato A

### **Sostitutivo dell'Allegato "A" al Regolamento comunale di organizzazione e di funzionamento dei Settori, dei servizi e degli uffici**

## **ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA**

### **1° SETTORE - AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE**

**Struttura a supporto degli Organi di Governo e della struttura burocratica dell'Ente in campo amministrativo, nonché nelle attività connesse all'organizzazione e alla gestione delle risorse umane e alla programmazione e alla gestione di tutte le attività di servizio alle persone e alle famiglie in ambito sociale. Svolge le funzioni connesse all'erogazione dei servizi inerenti la funzione delegata al Sindaco quale Ufficiale di Governo.**

- ✓ Garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione dei cittadini;
- ✓ Pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri Enti, comunicazione istituzionale dell'Ente; Pubblicizzazione bandi di gara e avvisi vari;
- ✓ Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Ente;
- ✓ Gestione del sito internet dell'Ente e Gestione Servizi Informatici dell'Ente;
- ✓ Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamenti organizzativi dell'Ente;
- ✓ Attività di supporto agli Organi di indirizzo politico;
- ✓ Gestione iter degli atti degli Organi di indirizzo politico;
- ✓ Gestione, raccolta, archiviazione e ricerca degli atti degli Organi di indirizzo politico e dei Organi gestionali;
- ✓ Tenuta dell'archivio corrente e di deposito dell'Ente;
- ✓ Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e tutela della privacy;
- ✓ Rapporti con gli organismi partecipati;
- ✓ Cura dell'intero contenzioso dell'Ente e rapporti con i legali esterni;
- ✓ Gestione amministrativa del personale;
- ✓ Elaborazione conto annuale;
- ✓ Rilevazioni e trasmissione dati relativi a incarichi, permessi;
- ✓ Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- ✓ Gestione delle competenze comunali relative alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado; Fornitura gratuita libri di testo, borse di studio, buoni libro e trasporto scolastico, refezione scolastica;
- ✓ Gestione e Promozione attività culturali. Biblioteca comunale. Gestione attività turistiche e sportive;
- ✓ Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- ✓ Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione sociosanitaria;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà; .
- ✓ Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- ✓ Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione;
- ✓ Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria;
- ✓ Collaborazione con il Tribunale per l'affidamento di minori nei casi di separazione e

- divorzio. Affidi e tutele;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
  - ✓ Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
  - ✓ Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
  - ✓ Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione;
  - ✓ Gestione dei servizi anagrafici, stato civile ed elettorale.
  - ✓ Notifiche.

## **2° SETTORE – ECONOMICO - FINANZIARIO E TRIBUTI**

### **FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE**

**Struttura a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche economico-finanziarie e dei tributi locali. Ha finalità di supporto e coordinamento dell'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche.**

- ✓ verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegni delle spese;
- ✓ esame preliminare delle determinazioni per l'apposizione del visto da parte del responsabile del settore;
- ✓ esame preliminare delle deliberazioni per l'apposizione del parere da parte del responsabile del settore;
- ✓ registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
- ✓ emissione dei mandati di pagamento e elaborazione distinte;
- ✓ istruire il rendiconto di gestione ed i relativi atti propedeutici;
- ✓ istruire il bilancio di previsione ed i relativi atti propedeutici di competenza;
- ✓ monitoraggio e certificazione pareggio di bilancio e relativa trasmissione;
- ✓ istruire le proposte di variazione al bilancio e di assestamento Comunale delle previsioni di bilancio;
- ✓ controllare la situazione di cassa e verificare (in termini di cassa) l'utilizzo delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché attivare - ove necessario - l'anticipazione di tesoreria;
- ✓ tenere i registri IVA (corrispettivi, fatture emesse, fatture fornitori);
- ✓ predisporre la dichiarazione annuale IVA;
- ✓ predisporre la dichiarazione annuale IRAP;
- ✓ tenuta del registro delle fatture elettroniche e registrazione delle stesse;
- ✓ elaborazione e trasmissione periodica dati obbligatori: certificazioni al bilancio, fatture registrate e fatture pagate. ecc.;
- ✓ adempimenti connessi al nuovo ordinamento contabile armonizzato;
- ✓ Gestione economica del personale;
- ✓ Elaborazione delle paghe mensili;
- ✓ Adempimenti fiscali quali sostituto d'imposta ( Predisposizione delle denunce annuali -mod. CUD - mod. 770, denunce mensili e annuali riguardanti i contributi assistenziali e previdenziali - INPDAP-INAIL-INPS - e il versamento contributi);
- ✓ Pratiche pensionistiche e previdenziali;
- ✓ Controllo preventivo e annuale del cud del personale;

- ✓ Pubblicazione dati obbligatori sul sito dell'Ente;
- ✓ registrazione degli accertamenti di entrata: registrazione delle reversali emesse; elaborazione documentazione preliminare alle reversali;
- ✓ rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziari;
- ✓ attività di supporto all'organo di revisione :
  - ✓ gestione dei conti correnti postali
  - ✓ Gestione delle entrate tributarie dell'ente;
  - ✓ Regolamento IUC (IMU, TARI e TASI);
  - ✓ Gestione IMU - accertamento evasione, riscossione coattiva;
  - ✓ Gestione TASI - accertamento evasione, riscossione coattiva;
  - ✓ Gestione tassa rifiuti (TARI);
  - ✓ Predisposizione PEF e Tariffa, accertamento evasione, riscossione coattiva;
  - ✓ Gestione Tassa sulla pubblicità, pubbliche affissioni e suolo pubblico;
  - ✓ Aggiornamento del regolamento IUC componente TARI;
  - ✓ Aggiornamento della banca dati utenze;
  - ✓ Predisposizione tariffe;
  - ✓ Predisposizione avvisi di pagamento;
  - ✓ Lotta all'evasione con riscossione coattiva;
  - ✓ Valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
  - ✓ Adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - ✓ Predisposizione avvisi di accertamento ICI;
  - ✓ Predisposizione avvisi di accertamento IMU e TASI;
  - ✓ Valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
  - ✓ Gestione tributi minori;
  - ✓ Gestione canone idrico;
  - ✓ Economato;
  - ✓ Provveditorato ed approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici comunali;
  - ✓ Aggiornamento inventario dei beni mobili;



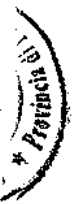



### 3° SETTORE – TECNICO – URBANISTICO E AMBIENTE

#### FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE

Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della programmazione e della gestione delle tematiche di assetto e di sviluppo del territorio, inteso come risorsa.

Ha la finalità di presidiare le problematiche relative alla pianificazione del territorio, alla regolamentazione e al controllo sull'attività pianificatoria, alla vigilanza sulle attività urbanistico edilizie, allo sviluppo economico del territorio, in tutte le sue accezioni. Nel Settore è incardinato il Servizio di Polizia Municipale.

- 
- ✓ Procedimenti di autorizzazione edilizia – SUE; Gestione iter procedimentale finalizzato al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie, o altri atti nell'ambito delle attività attinenti all'edilizia privata;
  - ✓ Studio, predisposizione/aggiornamento e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione urbanistica ; Sviluppo e gestione del sistema informativo territoriale;
  - ✓ Adempimenti riguardanti i piani di iniziativa privata;
  - ✓ Istruttoria e definizione pratiche sanatoria edilizia;
  - ✓ Lotta all'abusivismo edilizio;
  - ✓ Rapporti con i soggetti attuatori di strumenti di programmazione negoziata e attuazione delle relative iniziative;
  - ✓ Rapporti con il catasto e promozione del decentramento sul territorio dello stesso;
  - ✓ Istruttoria relativa a domande per insegne pubblicitarie, tende, scavi e passi carrabili;
  - ✓ Programmazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio pubblico e dei servizi a rete: viabilità urbana e extraurbana, impianti di pubblica illuminazione e illuminazione votiva, rete idrica, rete fognante e impianti relativi;
  - ✓ Gestione tecnico-amministrativa e responsabilità unica dei procedimenti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
  - ✓ Adempimenti connessi alla normativa in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro (nomina di Datore di Lavoro: Medico competente, Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro, Denunce infortuni sul lavoro).
  - ✓ Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
  - ✓ Autoparco, manutenzione mezzi, assicurazioni RC auto;
  - ✓ Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria;
  - ✓ Gestione del patrimonio immobiliare comunale ed inventario;
  - ✓ Rapporti con lo IACP;
  - ✓ Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione studi di fattibilità propedeutici;
  - ✓ Igiene ambientale e servizio raccolta rifiuti;
  - ✓ Gestione e cura delle zone a verde del territorio comunale e attività di salvaguardia dell'ambiente;
  - ✓ Rapporti con la SRR;
  - ✓ Gestione acquedotto comunale;
  - ✓ Servizi a rete;
  - ✓ Attività connesse con lo Sportello Unico Attività produttive (SUAP);
  - ✓ Zootecnia;
- 

- ✓ Protezione Civile

### **SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

- ✓ Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Stradale, la Polizia Amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi;
- ✓ Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale; esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- ✓ Adempimenti di Polizia Amministrativa per gli ambiti di competenza attribuiti al Comune e provvedimenti sanzionatori di carattere pecuniario su proposta dei settori competenti per materia;
- ✓ Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- ✓ Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- ✓ Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- ✓ Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- ✓ Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- ✓ Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- ✓ Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine nell'ambito del territorio comunale;
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale;
- ✓ Gestione contenzioso della Polizia Municipale e sgravi;

COMUNE DI BILIA

COMUNE DI BILIA

**Allegato B)**

Sostitutivo dell'Allegato "E" al Regolamento comunale di organizzazione e di funzionamento dei Settori, dei servizi e degli uffici

**SETTORE I – AFFERI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA****PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO****RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Parrino G.Battista	Istr.Dir.Amm.vo	Cat. D6
--------------------	-----------------	---------

Lo Presti Giuseppa	Istr. Amm.vo	Cat. C3
Pecoraro Battista	Istr. Amm.vo	Cat. C5
Seidita Anna	Istr. Amm.vo	Cat. C3
Filippello Vito	Esec.Amm.vo	Cat. B7
Sulli Andrea	Esec. Amm.vo	Cat. B4

Granà Francesco	Istr.Amm.vo	Cat. C2
Italiano Giuseppa M.	Istr.Amm.vo	Cat. C2
Patitò Maria Rosa	Esec. Amm.vo	Cat. B5
Petralia Carmelina	Operatore	Cat.A5

**PERSONALE CON CONTRATTO L.R. 16/2006**

Ferrara Carmela	Istr. Amm.vo	Cat. C1
Parrino Francesca	Istr. Amm.vo	Cat. C1
Parrino Michelina	Operatore	Cat. A1
Cali Margherita	Operatore	Cat. A1
Filippello Calogera	Operatore	Cat. A1

Incardone Anna M.	Operatore	Cat. A1
Riggio Francesca	Operatore	Cat. A1
Glaviano Antonietta	Istr. Amm.vo	Cat. C1
Russo Paolo Lucio	Esecutore	Cat. B1

**PERSONALE ASU**

Canzoneri Maria M.
Concialdi Letizia
Ribaudo Angela M.

## 2° SETTORE – ECONOMICO - FINANZIARIO E TRIBUTI

In assenza del profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile cat. D, la conduzione del Settore II è affidata ad un funzionario esterno *part time* ex art. 110 TUEL.

### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Di Franco Maurizio	Istr. Contabile	Cat. C5
Vaccaro Vita	Istr. Amm.vo	Cat. C4
Sulli Carmelina	Istr.Amm.vo	Cat.C3
Russo Lucia	Istr. Amm.vo	Cat.C3

### PERSONALE CON CONTRATTO L.R 16/2006

Ragusa Liliana	Istr. Amm.vo	Cat. C1
Spallino Maria M.	Operatore	Cat. A1
Concialdi Angela	Istr. Amm.vo	Cat. C1

**- 3° SETTORE - TECNICO - URBANISTICO E AMBIENTE**

**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

**RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Cuccia Giuseppe	Istr. Dir. Tecnico	Cat. D5
Sulli Rosa Maria	Istr. Amm.vo	Cat. C3
Canzoneri Salvatore	Oper. Tecnico	Cat. A4
Barbata Stefano	Oper. Tecnico	Cat. A5
Scarpinati Franco	Oper. Tecnico	Cat. A3
Russo Domenico	Esec.Amm.vo	Cat. B6
Masaracchia Nicolò	Ispettore P.	Cat. C4
Pacino Enzo	Istr. Amm.vo	Cat. C4

**PERSONALE CON CONTRATTO L.R. 16/2006**

Canzoneri Fabio	Operatore	Cat. A1
Riggio Gianfranco	Custode	Cat. A1
Sabella Carmelina	Istr. Amm.vo	Cat. C1
Vacante Francesco	Operatore Tecn.	Cat. A1
Filippello Giuseppa	Operatore	Cat. A1
Alessi Antonina	Agente P.M.	Cat. C1
Alfano Matteo A.	Agente P.M.	Cat. C1
Pecoraro Rosalba	Agente P.M.	Cat. C1
Gagliano Rosalba	Istr. Amm.vo	Cat. C1

**PERSONALE ASU**

Gagliano Carmela
Parrino Rosa
Conti Antonina
Petta Nicolina
Salamone Sarina

## LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

- Vista la proposta di deliberazione che precede;
- Acquisiti i pareri del Responsabile dei Settori interessati, per quanto concerne la regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 12 della L. R. 30/2000 e s.m.i. ed art. 147 bis del d.lgs. 267/2000.
- Visto il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- Visto il D. L.gs n. 165/2001;

Con i poteri della Giunta Comunale , attribuiti alla Commissione Straordinaria, all'unanimità dei voti espressi nei modi di legge,

### *D E L I B E R A*

1. **DI APPROVARE** integralmente la superiore proposta di deliberazione;
2. **DI DARE ATTO** che tutti i punti della proposta di deliberazione- che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto - si intendono qui di seguito trascritti ed unitamente al presente costituiscono unico ed intero dispositivo.

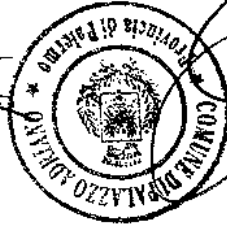
Successivamente, con separata votazione unanime favorevole dichiara la superiore deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. n. 44/1991.

COMUNE

Letto, approvato e sottoscritto

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Giovanni Impastato



N. \_\_\_\_\_ Registro di pubblicazione Albo Pretorio on-line.

Affissa all'albo pretorio on-line di questo Comune il \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.  
Palazzo Adriano, li \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale  
Vito Filippello

Il sottoscritto Segretario Comunale di questo Comune;  
Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

**12 LUG. 2017**

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2 U.R. 44/1991);

Palazzo Adriano, li **12 LUG. 2017**

Il Segretario Comunale

Dr. Giovanni Impastato



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione \_\_\_\_\_ pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Contro la stessa non furono prodotti reclami od opposizioni.

Palazzo Adriano, li \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale  
Vito Filippello

Il Segretario Comunale  
Dr. Giovanni Impastato