



COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA  
Città Metropolitana di Catania

N° 28. del 02-5-2024

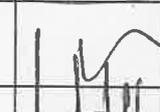
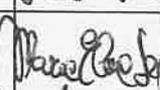
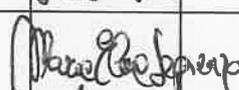
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

ORIGINALE

COPIA

OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE  
APPROVATA CON DELIBERA DI G.M. N. 32 DEL 18/07/2023.

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO il giorno 02. del mese di MAGGIO alle ore 14.00 minuti  
..... seguenti nella sala delle adunanze del Comune di San Pietro Clarenza, si è riunita la  
Giunta Municipale con la presenza dei Signori :

	COGNOME	NOME	QUALIFICA	Presente	Assente
1	SANTONOCITO	VINCENZO	SINDACO		
2	TOMASELLO	LUCIANO	VICE SINDACO		
3	DELIA	DESIREE DANIELA	ASSESSORE		
4	SAPIENZA	MARIA ELENA	ASSESSORE		
5	CAVARRA	ANDREA	ASSESSORE		

Presiede il Geom. Vincenzo Santonocito – Sindaco

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Eleonora Di Fede

Il presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sulla proposta sotto riportata, relativa all'oggetto, sulla quale sono stati espressi i pareri e le attestazioni prescritti dalle leggi regionali n° 48/1991 e n° 30/2000

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**Esaminata** la proposta di deliberazione di cui sopra relativa all'oggetto;

**Ritenuto** di provvedere in merito;

**Ad unanimità** di voti, legalmente espressi

### DELIBERA

- 1) Di **approvare** la proposta di deliberazione di cui sopra, che fa parte integrante e sostanziale del presente atto, facendola propria integralmente;
- 2) Di **dichiarare**, con separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile stante l'urgenza del provvedimento.

## Proposta di G.M. n° 28... del 26-4-2024

**OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE APPROVATA CON DELIBERA DI G.M. N. 32 DEL 18/07/2023.**

### LA GIUNTA COMUNALE

#### PREMESSO CHE:

- l'organizzazione della struttura dei servizi dell'Ente nonché l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere del tutto funzionale al perseguimento dei programmi-piani politici di ogni Amministrazione comunale, al fine di interpretare al meglio le sfide e i progetti che di volta in volta vengono proposti;
- per rendere particolarmente efficace, efficiente ed economica l'azione amministrativa è necessaria un'organizzazione interna e una distribuzione ottimale delle risorse umane nei diversi Settori, adeguata alle esigenze operative e strategiche di ciascuna Amministrazione Comunale;

#### VISTI:

- l'art. 89, comma 5, del D.lgs 267/2000, il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli Enti Locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del medesimo D. Lgs. 267/2000, il quale stabilisce che gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio e che gli organi di vertice sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- gli artt. 2-4 e 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal D.Lgs. 75/2017, secondo i quali le Amministrazioni pubbliche definiscono, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuando gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determinano le dotazioni organiche complessive, esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da

attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;

RILEVATO CHE:

- la struttura organizzativa del Comune di San Pietro Clarenza si articola in unità organizzative di massima dimensione denominate "Settori" di diversa entità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici;
- la determinazione del numero di tali unità organizzative è operata dalla Giunta, la quale ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture, nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione, ovvero anche al di fuori dello stesso, e con successivo recepimento, per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire, ed è finalizzato alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del miglior conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'Ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione;

CONSIDERATO che l'organizzazione del Comune di San Pietro Clarenza è attualmente definita dalla deliberazione di G.M. n.32 del 18/07/2023, di modifica della delibera G.M. n. 16 del 22/02/2021, con la quale l'Amministrazione, in relazione alle esigenze organizzative/funzionali ha approvato la riorganizzazione della funzionalità dei servizi, attraverso la definizione di un nuovo organigramma e funzionigramma, così come indicato nei prospetti ivi allegati;

TENUTO CONTO della necessità di garantire la massima funzionalità alle aree comunali, al fine di assicurare l'efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione, in coerenza anche con gli intendimenti espressi ed inseriti nel proprio programma di mandato;

PRESO ATTO della volontà di apportare un riordino strutturale all'attuale assetto organizzativo, attraverso la definizione e assegnazione di servizi e competenze ai settori comunali, cui attengono le posizioni apicali di responsabilità di prodotto e risultato, con conferimento delle funzioni di Responsabile con E.Q., per l'esercizio dei poteri gestionali ascrivibili ai medesimi settori;

PRESO ATTO CHE:

- la modifica della Struttura Organizzativa dell'Ente ed il nuovo Organigramma dell'Ente, graficamente rappresentata negli allegati alla presente deliberazione, che ne formano parte integrante e sostanziale e contengono l'elenco - ricognitivo ma non esaustivo - delle funzioni più importanti rientranti nella competenza di ciascun Settore;
- tale modifica, consistente nella rimodulazione delle funzioni, ha ricondotto alla scissione dei servizi dell'area tecnica e delle competenze precedentemente assegnate al Settore IV°, con l'istituendo VI Settore dell'area tecnica comunale, con garanzia, nel contempo, di una più ottimale distribuzione delle risorse umane dell'Ente;
- ciò comporta una revisione degli allegati "Funzionigramma" (all. 1) e "Organigramma" (all. 2), facenti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- a seguito della predetta revisione, il personale dipendente è assegnato in modo da garantire, ove possibile, la continuità con l'attività fin qui svolta fatte salve lievi modifiche a vantaggio di una più razionale distribuzione e sulla base degli obiettivi che si intende raggiungere;
- dovrà comunque essere garantito, sotto stretta sorveglianza di tutti i Responsabili interessati, e con l'adeguato coordinamento del Segretario Generale, sentito favorevolmente sull'argomento di cui alla presente proposta, un appropriato e quanto più corretto possibile passaggio delle consegne tra i vari responsabili degli Uffici e Settori;

CONSIDERATO CHE:

- il Comune di San Pietro Clarenza ha istituito posizioni di lavoro, ai sensi dell'art 16 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, come sopra individuate in base alle proprie esigenze organizzative, che richiedono responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- l'importo della retribuzione di posizione dei titolari di E.Q. definitiva sarà determinato sulla base delle risultanze della graduazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione dal N.d.V., secondo i criteri di cui all'apposito regolamento;
- le competenze funzionali, le attività svolte ed i servizi erogati da ciascun Settore dell'Ente, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa oggetto del presente atto, sono indicative e possono subire modifiche e/o integrazioni, in relazione alle mutevoli condizioni socio-economiche del territorio amministrato, alle reali necessità e contingenze funzionali ed agli obiettivi degli organi di governo, ma comunque in stretta correlazione al soddisfacimento delle esigenze manifestate dalla collettività nell'ottica di mantenere un assetto organizzativo e gestionale efficiente, efficace ed economico;

DATO ATTO CHE:

- l'art.2 comma 1 del D. Lgs. n.165/2001 e ss. mm. e ii. demanda all'Amministrazione la definizione dell'organizzazione;

- anche in giurisprudenza è ormai consolidato il principio in base al quale gli atti con i quali la Pubblica Amministrazione dispone in ordine al proprio assetto organizzativo sono ampiamente discrezionali;

- il Piano Esecutivo di Gestione dovrà recepire le modifiche strutturali di cui al presente provvedimento, eventualmente rideterminando gli obiettivi da conseguire;

DATO ATTO che la materia di cui alla presente è soggetta solo all'obbligo di informazione preventiva alle OO.SS. di categoria di cui all'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, come previsto dall'art. 4, comma 5 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021 del 16/11/2022;

VISTO l'art. 89 del d.lgs. n.267/2000;

VISTI i CC.CC.NN.LL. del comparto regioni ed autonomie locali vigenti, il CCNL comparto funzioni locali del 21/05/2018 ed il successivo CCNL comparto funzioni locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022;

VISTO il D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

VISTO il vigente O.R.EE.LL. e relativo regolamento di esecuzione;

#### PROPONE

per quanto riportato nella parte motiva che qui s'intende espressamente richiamata, anche se non materialmente trascritta, e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

DI APPROVARE, per quanto esposto in premessa e al fine di assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione - a modifica alla struttura organizzativa approvata con delibera di G.M. n. 32 del 18/07/2023 – la nuova Struttura Organizzativa, nonché, per linee generali, le funzioni demandate ai Settori, maglio indicata e rappresentata nell'allegati A) e allegato 1 (c.d. Funzionigramma) facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI PRENDERE ATTO che a seguito della predetta revisione, il personale dipendente è assegnato in modo da garantire, ove possibile, la continuità con l'attività fin qui svolta, fatte salve le modifiche a vantaggio di una più razionale distribuzione e sulla base degli obiettivi che si intende raggiungere, difatti taluni dipendenti sono assegnati anche ad altro settori ripartendo l'orario di lavoro, secondo

il nuovo Organigramma (All.2), facente parte integrante e sostanziale del presente atto, con obbligo di garanzia, sotto stretta sorveglianza di tutti i Responsabili interessati, e con l'adeguato coordinamento del Segretario Generale, di appropriato e quanto più corretto possibile passaggio di consegne tra i vari responsabili degli Uffici e Settori;

DI DARE ATTO CHE:

-L'importo della retribuzione di posizione definitiva sarà determinato sulla base delle risultanze della graduazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione dal N.d.V., secondo i criteri di cui all'apposito regolamento;

-Le competenze funzionali, le attività svolte ed i servizi erogati da ciascun Settore dell'Ente, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa oggetto del presente atto, possono subire modifiche e/o integrazioni, in relazione alle mutevoli condizioni socioeconomiche del territorio amministrato, alle reali necessità e contingenze funzionali ed agli obiettivi degli organi di governo, ma comunque in stretta correlazione al soddisfacimento delle esigenze manifestate dalla collettività nell'ottica di mantenere un assetto organizzativo e gestionale efficiente, efficace ed economico;

DARE MANDATO ai responsabili di settore di adottare successivo proprio provvedimento per l'assegnazione di compiti di ufficio e funzioni nonché obiettivi;

DI PRENDERE ATTO che il Piano Esecutivo di Gestione recepirà le modifiche strutturali di cui al presente provvedimento, eventualmente rideterminando gli obiettivi da conseguire;

DI DEMANDARE all'Ufficio di Segreteria la trasmissione di copia della deliberazione di approvazione della presente proposta ai Responsabili di Settore, al Presidente del Consiglio e ai Capi Gruppo Consiliari;

DI DEMANDARE all'Ufficio Personale la trasmissione di copia della presente proposta alle RR.SS.UU., alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022;

DI DEMANDARE all'Ufficio preposto la pubblicazione degli allegati 1) e 2) alla presente e la delibera in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, Sotto Sezione "ORGANIZZAZIONE", Sotto Sezione "ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI", denominazione obbligo "ORGANIGRAMMA".

DI DICHIARARE, con separata votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile,  
ai sensi e per gli effetti dall'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267.

**Il Responsabile del Procedimento**

**Gestione Risorse Umane**

***Dott.ssa Angela Sorge***

**Proponente**

**Il Sindaco**

***Geom. Vincenzo Santonocito***

# SINDACO

## ORGANIGRAMMA

SECRETARIO  
GENERALE

1° SETTORE  
AMMINISTRATIVI  
VO

Segreteria,  
Affari  
Generali ed  
Istituzionali

2° SETTORE  
ECONOMICO  
FINANZIARIO  
TRIBUTARIO

Scuola,  
Cultura, Sport,  
Turismo e  
Spettacolo

3° SETTORE  
AMMINISTRATIVO

Servizi Sociali,  
Servizi  
Demografici,  
Elettorale,  
ISTAT

4° SETTORE  
TECNICO  
URBANISTICA

Urbanistica,  
SUAP, PRG,  
Ecologia,  
Cimitero

5° SETTORE  
POLIZIA  
MUNICIPALE

Gare e C.U.G.,  
Servizi Pubblici  
Manutenzione,  
Patrimonio  
Immobiliare

6° SETTORE  
TECNICO  
LL.PP.



**COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA**  
(PROVINCIA DI CATANIA)  
**SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE**

Allegato (A)

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

**approvata con Delibera di G.M. n. del**

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

**Coordinamento Personale**

Ufficio Procedimenti disciplinari

Nucleo di Valutazione.

**Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.**

Predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del Piano Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità, Piano di Formazione annuale.

## PRIMO SETTORE AMMINISTRATIVO

### 1° Servizio: Affari Generali ed Istituzionali.

#### Ufficio Gabinetto del Sindaco

Supporto agli Organi di direzione politica posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ed il raccordo con le attività gestionali di competenza dell'Ente. Cura della comunicazione e delle relazioni esterne dell'Ente. Cura dei rapporti con la cittadinanza e gli organi di informazione. Gestione delle procedure per l'uso del gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore, attribuzione di onorificenze, esposizione e decoro delle bandiere. risposta telefonica all'utenza; risposta alle richieste e-mail; distribuzione di materiale informativo, pubbliche relazioni, ufficio per l'informazione, la partecipazione e per l'accesso.

Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale: Supporto alle attività istituzionali del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri comunali per l'esercizio delle funzioni di controllo loro attribuite dalla legge ed il raccordo con le attività gestionali di competenza dell'Ente.

Ufficio Giunta e Amministratori: Supporto alle attività istituzionali della Giunta, iniziative, provvedimenti, proposte deliberazioni, manifestazioni, organizzazioni, convocazioni, cerimoniale.

Ufficio Segreteria ed Affari Generali: Rapporti istituzionali, Statuto, Regolamenti, provvedimenti Supporto agli organi istituzionali. Gestione dei provvedimenti deliberazioni, determinazioni ed ordinanze.

### 2° Servizio Gestione Risorse Umane

Gestione Ufficio Personale Amministrativo: Contrattazione Collettiva Decentrata, Delegazione Trattante, RSU, C.U.G., Assunzioni, Concorsi, Struttura organizzativa, Gestione proposte deliberazione e determinazioni, trasmissioni telematiche PerlaPa, Gedap, Conto Annuale per conto della Ragioneria Generale dello Stato, Funzione Pubblica, CoSicilia, Aran, Legge 68/90, controllo giornaliero delle presenze, permessi, aspettative, mobilità, Legge 104/92, permessi retributivi, malattie, infortunio sul lavoro, diritto allo studio, straordinario, riposo compensativo, pensionamenti, assunzioni, organigramma, anagrafe amministratori e quant'altro di competenza della gestione del personale, acquisti in rete.

Gestione economica personale: Stipendi, FES, emolumenti, rimborsi indennità varie a dipendenti e organi istituzionali.



**COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA**  
(PROVINCIA DI CATANIA)  
**SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE**

**3° Servizio:** Informatici, CED, Trasparenza e Comunicazione

Ufficio Trasparenza e Integrità: Gestione ed aggiornamento del sito internet dell'Ente, della posta elettronica certificata e del servizio di informazione ai cittadini tramite mezzi elettronici (portale internet, pannelli luminosi, ecc.).

Ufficio Privacy e dati personali ( DPO) Trattamento dei dati personali che rientrino nei casi previsti dall'art. 37, par. 1, lett. b) e c), del Regolamento (UE) 2016/679.

Ufficio Protocollo Generale: Gestione della corrispondenza, in entrata ed in uscita, e protocollo generale dell'Ente. Gestione del centralino.

Ufficio Albo pretorio : Gestione albo pretorio on-line e pubblicazioni .

URP.: Ufficio Relazione con il pubblico

Archivio Comunale.

Ufficio CED: Attività connesse all'informatizzazione dell'ente, organizzazione e ricerca introduzione nuove tecnologie nell'attività produttiva dell'ente, attività di supporto e consulenza agli uffici, gestione impianti tecnologici, Forniture e manutenzione delle apparecchiature tecnologiche (pc, stampanti, fax, fotocopiatori ecc.) per tutti i settori dell'Ente. Gestione zone wifi.

**4° Servizio Ufficio Contratti**

Definizione e stipula contratti per conto dell'Ente; tenuta repertorio.

**5° Servizio Affari legali**

Pratiche legale -gestione del contenzioso

**N.B.** Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC)  
Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.

## **SECONDO SETTORE**

### **ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO**

**1° Servizio:** Programmazione e gestione economica-finanziaria.

**Ufficio Finanziario Contabile:** Ufficio Bilanci e consuntivi; programmazione; verifiche e certificazioni; Gestione bilancio, accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti, contabilità fiscale e IVA.

**Rendiconto Aree civiche:** Gestione e verifica dell'Amministrazione separata degli usi civici. Rendicontazione alla corte dei conti .

**Ufficio Inventario:** Piani di razionalizzazioni costi: funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Responsabili dei settori. Inventario: Inventari, beni mobili e dell'Ente.

**Partecipate gestione delle partecipate dell'amministrazione.**

**2° Servizio: Ufficio IUC (IMU, TARI e TASI) – Canone Unico Patrimoniale:**

Prèdisposizione delibere di giunta per determinazione di quote, denunce, dichiarazioni per variazioni, versamenti d'imposta, accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni

Gestione entrate tributarie ed extratributarie: imposte, tasse e tributi speciali, servizi di accertamento e riscossione imposte e tributi, addizionale IRPEF, anagrafe contribuenti ed emissioni ruoli. ;

**Gestione economica/tributaria del Canone Unico Patrimoniale** operazione contabile di controllo dei seguenti canoni Tosap, passo carrabile, suolo pubblico, pubblicità e affissione, proposte tecniche per la determinazione del canone e per l'evasione sull'imposta comunale.

**3° Servizio Controlli contabili :** Ai sensi del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e della normativa vigente in materia, controllo di regolarità contabili sugli atti, controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente.

**4° Servizio** Contenzioso Tributario e mediazione

Collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso tributario.



**COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA**  
(PROVINCIA DI CATANIA)  
**SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE**

**5° Servizio Ufficio Economato, Provveditorato** : operazioni contabili rapide, gestione delle spese ordinate dai vari uffici e servizi comunali, liquidazione e pagamento di fatture di non rilevante ammontare, anticipazione di denaro contante per spese urgenti ed indifferibili. Gestione, in forma centralizzata, acquisto di beni e servizi dell'Ente per l'efficace funzionamento dei vari uffici e servizi comunali.

**N.B.** Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC) Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.

## TERZO SETTORE /AMMINISTRATIVO

### 1° Servizio: Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorato e Statistiche

Ufficio Anagrafe: operazioni anagrafiche, toponomastica e numerazione civica, censimenti, soggiorno stranieri, certificazioni di competenza e autentiche, Carte d'Identità, residenze, rapporti con utenti, con enti e istituzioni.

Ufficio Stato Civile: operazioni e funzioni di competenza relativi alla compilazione e tenuta di registri di atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte, pubblicazioni, separazioni, divorzi, adozioni, legittimazioni, DAT (Testamento biologico) ecc., annotazioni, certificazioni, tutte le funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Stato civile, rapporti con enti e istituzioni, servizi inerenti i defunti ecc. Gestione di tutte le competenze relative all'ufficio quali le operazioni e gestione proposte deliberazione e determinazioni, acquisti, vidimazioni, ecc.

Ufficio Leva: operazioni di competenza per la leva.

Ufficio Elettorale: organizzazione e gestione delle operazioni elettorali (europee, nazionali ed amministrative), Operazioni di elaborazioni liste elettorali, Revisioni semestrali, dinamiche ordinarie e straordinarie, Commissione elettorale circondariale, accertamenti elettorali, elaborazione statistica elettorale e trasmissioni ministeriali, rapporti con enti e istituzioni ecc.

Ufficio Statistica: erogazione di servizi informativi di tipo statistico quali la certificazione dell'informazione statistica ufficiale del Comune, dell'ISTAT e di altri organi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN); la raccolta sistematica della produzione statistica ufficiale locale, nazionale ed internazionale su qualsivoglia supporto; la raccolta e messa a disposizione dei dati statistici prodotti dai Settori operativi dell'Amministrazione comunale; elaborazioni di archivi statistici istituzionali dell'Ente, dell'ISTAT o di altri organi SISTAN; la produzione autonoma di documentazione statistica di base sui più vari supporti e la realizzazione di procedure di accesso ai dati. Aggiornamento Giudici Popolari. C.E.C., Censimento popolari ed inoltre operazione e gestione proposte deliberazione e determinazioni.

Decertificazione e autocertificazioni.

### 2° Servizi Sociali: Attività Assistenziali e Solidarietà Sociale.

Ufficio Servizi sociali e professionali: Presa in carico utenti (minori, anziani, disabili, famiglie, indigenti) e predisposizione progetti individuali di intervento.

Ufficio Interventi alla persona: Area minori, area anziani, area disabili, area sostegno alla povertà: ricoveri, assistenza domiciliare, trasporto scolastico disabili, centri di aggregazione, centro di solidarietà. Segretariato sociale.



**COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA**  
(PROVINCIA DI CATANIA)  
**SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE**

Politiche sociali: Acquisizione finanziamenti esterni (europei, statali, regionali). Predisposizione gare per l'acquisizione di servizi e rendicontazione. Statistiche (spesa sociale, asili nido, minori stranieri non accompagnati, strutture residenziali, famiglie affidatarie ecc.). Contabilità ed atti amministrativi. Pari Opportunità.

**3° Servizio: Cultura e Pubblica Istruzione**

Servizi di competenza dell'ente per le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, assistenza scolastica in tutte le sue forme, rapporti di carattere gestionale con la direzione scolastica, refezione, trasporti, buoni libro, contributi libri di testo, Borsa di studio, contributi e obblighi in genere dell'ente locale in materia scolastica, attività integrativa scolastica ed in genere tutto ciò che per legge e regolamento è connesso alla Pubblica Istruzione.

Gestione autoparco comunale: manutenzione degli automezzi comunali (Autobus scolastici), dismissione e procedure di fornitura (acquisto o noleggio).

Ufficio Cultura: attività di promozione culturale, rapporti con enti e istituzioni, rapporti con l'utenza, iniziative con varie finalità culturali; gestione amministrativa dei beni culturali in genere. Promozione, pianificazione, realizzazione di attività ricreative e di spettacoli vari.

Biblioteca: servizio di ricezione utenza, catalogazione, inventari, acquisti vari, rapporti con la Soprintendenza ai Beni librari. Promozione di iniziative volte alla diffusione della lettura.

**4° Servizio: Sport, Turismo e Spettacolo.**

Sport e gestione impianti: concessioni, autorizzazioni, tariffe, gestione, promozione e sviluppo delle attività sportive, rapporti con Enti ed Istituzioni. Organizzazione e promozione di manifestazioni ed attività sportive e ricreative.

Turismo- Spettacolo - attività ricreative: promozione e pianificazione manifestazioni ed attività di promozione e/o di intrattenimento turistico, sportello di assistenza turistica, rapporti con Enti e Istituzioni per la promozione turistica del territorio comunale. Pianificazione e realizzazione di spettacoli d'intrattenimento. Organizzazione di manifestazioni (religiose, sportive, culturali, mostre, ecc.) sul territorio. Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'Ente in occasione della festa della Santa Patrona di San Pietro Clarenza. Contributi, autorizzazioni, concessioni ad Associazioni ed Enti di culto, Cooperative e Società.

N.B. Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC) Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.

## **QUARTO SETTORE TECNICO**

### **URBANISTICA**

#### **1° Servizio: Pianificazione Urbanistica e territoriale.**

Ufficio Pianificazione urbanistica: gestione pianificazione territoriale ed altri strumenti urbanistici .

Ufficio P.R.G.: Istruttoria e procedimento di revisione del PRG e degli altri documenti Piani connessi .

#### **2° Servizio: edilizia privata ,condono sanatoria .**

Ufficio edilizia Privata e Pubblica

Pratiche Edilizie, attività propositiva, progettuale e di supporto agli organi consultivi e istituzionali, concessioni e autorizzazioni ed altri strumenti urbanistici, rilascio certificazioni .

Ufficio Edilizia cimiteriale:

Ufficio per attività inerenti il controllo, la sanatoria e il condono edilizio.

#### **3° Servizio: Ufficio coordinamento antiabusivismo:**

Istruttoria amministrativa ed adozione dei provvedimenti repressivi nel caso in cui vengano realizzate delle violazioni urbanistico-edilizie ai sensi del D.P.R. 380/2001.

#### **4° Servizio: SUAP e Servizi Pubblici (Gas, Servizi idrici e depurazione)**

Ufficio SUAP (Sportello Unico Attività Produttiva): lo sportello unico garantisce lo snellimento dei procedimenti amministrativi relativi agli insediamenti produttivi. Commercio, fiere, mercati,



**COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA**  
(PROVINCIA DI CATANIA)  
**SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE**

industria, agricoltura, artigianato, zootecnia: pianificazione e sviluppo, concessioni e autorizzazioni, assistenza agli operatori, rapporti con enti e istituzioni.

Ufficio Attività Produttive e Sviluppo Locale e innovazione: Centri commerciali naturali. Sviluppo del turismo inteso come strumento di attività produttiva, assistenza agli operatori, concessioni e autorizzazioni, agriturismo ed attività connesse. Commercio, fiere, mercati, industria, agricoltura, artigianato, zootecnia: pianificazione e sviluppo, concessioni e autorizzazioni, assistenza agli operatori, rapporti con enti e istituzioni

**5° Servizio:** Ecologia ed Ambiente.

RR.SS.UU., attività connesse alla pulizia del territorio comunale, alla raccolta ed allo smaltimento, gestione discarica, gestione adempimenti connessi ai rifiuti assimilati, speciali, nocivi ecc., attività connesse alla tutela dell'ambiente ed igienico sanitarie degli immobili comunali; *Rapporti con SRR, ATO Simeto Ambiente CT3 SPA.*

**6° Servizio:** OO.PP. Espropri e Manutenzione.

Ufficio OO.PP.: Elaborazione programma opere pubbliche e sue modifiche; gestione, controllo, contabilità relativa a opere pubbliche; direzione LL.PP.; Attività di progettazione OO.PP. in funzione degli obiettivi dell'Amministrazione individuati nella programmazione delle opere pubbliche; redazione piani sicurezza dei cantieri. Ufficio Gare. Rapporti con il Servizio Progettazione Fondi lo Sportello Europa del Comune.

Ufficio Stime, Occupazioni ed Espropriazioni: Stime e valutazioni di qualsiasi tipo. Occupazioni ed espropriazioni, tutte le attività connesse alla definizione delle procedure, comprese quelle amministrative e di bonario componimento.

Ufficio Manutenzione ordinaria e straordinaria - sicurezza sui luoghi di lavoro: Manutenzione, controllo e pulizia verde; manutenzione ordinaria del patrimonio in genere; circolazione stradale, segnaletica e impianti semaforici; cave e pozzi. Cantieri lavoro; manutenzione straordinaria. Edilizia scolastica: manutenzione ordinaria e straordinaria. Attività in materia di norme per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 626/1994. Compiti e responsabilità che la legge attribuisce al datore di lavoro.

## QUINTO SETTORE

### POLIZIA COMUNALE

#### 1° Servizio: Polizia Stradale, Ambientale ed Investigativa.

Organizzazione interna – armamento, automezzi, personale; polizia amministrativa – archivio, oggetti smarriti; rappresentanza alle cerimonie; assistenza agli organi collegiali; statistiche; polizia giudiziaria; polizia di sicurezza – atti soggetti a licenza di p.s., controlli di p.s., denunce cessazione di fabbricato, fuochi pirotecnici, gestione infortuni sul lavoro, nulla osta, ordine pubblico, persone pericolose, stranieri, testo unico leggi di p.s.; vigilanza plessi scolastici; educazione scolastica nelle scuole; collaborazione con le altre forze di polizia per il controllo del territorio. Organizzazione dei Servizi di P.M. Assicurazioni, autotrasporto persone, codice della strada, controllo e vigilanza traffico, infortunistica, ordinanza viabilità, contravvenzioni; protezione civile; assistenza manifestazioni e servizio antincendio in occasione di manifestazioni organizzate presso gli edifici di proprietà del Comune; controllo dell'efficienza della segnaletica stradale. Venatoria, cave, grotte, inquinamento acustico, atmosferico, da rifiuti liquidi, da rifiuti radioattivi, da rifiuti solidi, invasi artificiali, polizia demaniale; polizia edilizia – controllo del rispetto dei vincoli paesaggistici, ambientali, storici, artistici e idrogeologici, controllo inerente le normative impiantistiche, controllo sull'abitabilità e uso dei locali, controllo sull'attuazione di atti in materia emessi dal sindaco, rilievo di opere abusive di qualunque entità, verifica ripristini a seguito di violazioni del regolamento edilizio; Informazioni; indagini, ricerche, investigazioni e raccolta di informazioni e notizie per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali o di altri Enti pubblici, anche al fine di scoprire reati, inadempienze e violazioni a leggi e regolamenti; evasione tributi comunali; notifica atti; evasione scolastica.

#### 2° Servizio: Polizia Annonaria, Sanitaria e Tributaria.

Controllo sistematico delle attività commerciali di qualunque tipo e dei pubblici esercizi, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia. verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti; artigianato; agricoltura; censimento, coltivatori diretti, imprenditori agricoli; polizia sanitaria – alimenti e bevande, farmacie, igiene pubblica, polizia mortuaria, trattamento sanitario obbligatorio, anagrafe canina, polizia tributaria – affissioni, passo carrabile, suolo pubblico.

Pubblicità e affissioni; toponomastica.



**COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA**  
(PROVINCIA DI CATANIA)  
**SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE**

**3° servizio** Vigilanza sull'abusivismo edilizio

Controllo sistematico del territorio, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia. Verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;

**4° Servizio:** Protezione Civile e Randagismo.

Gestione del piano comunale, coordinamento operazioni ed interventi, monitoraggio del rischio ed in genere ogni tipo di intervento connesso alla protezione civile; preparazione all'emergenza; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; accertamenti danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; richieste di finanziamento rivolte agli enti di volta in volta interessati e relative alla Protezione Civile.

Monitoraggio e prevenzione del fenomeno del randagismo, accalappiacani, sterilizzazioni, adozioni, vigilanza del territorio, custodia e mantenimento dei cani randagi, gestione delle segnalazioni della cittadinanza.

**5° Servizio** **Notifiche, Concessione Suolo Pubblico, Pubblicità e Affissioni:**

Gestione delle notifiche dell'Ente .

Predisposizione e istruttoria atti di concessione di suolo pubblico rilasciati ai titolari di attività di commercio e somministrazione. Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche: predisposizione e aggiornamento regolamento, proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche, proposte tecniche per la determinazione del canone, concessioni, autorizzazioni, denunce, rimborsi. Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni;

N.B. Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC) Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.

## SESTO SETTORE TECNICO

### LAVORI PUBBLICI

**1° Servizio:** Ufficio Gare e C.U.C. (Centrale Unica di Committenza).

C.U.C.: Istituzione della Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 33 comma 3 bis del D. Lgs. 163/2006 - in convenzione "accordo consortile" con altri Enti Locali.

Ufficio Gare: ad evidenza pubblica e/o ristrette (comprese quelle relative al cottimo) relative alle opere e lavori pubblici, nonché per la fornitura di beni e di servizi e per l'acquisto e/o la vendita di beni mobili e immobili per tutto l'ente. Attività di competenze dello sportello dei contratti e forniture pubblici; Gestione e aggiornamento Albo professionisti esterni e ditte di fiducia e svolgimento gare per servizi.

**2° Servizio:** Servizi Pubblici ( Pubblica Illuminazione Gas, Servizi idrici e depurazione]

Pubblica Illuminazione, Gas, Servizi idrici e depurazione:

Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di illuminazione .Progettazione e manutenzione degli impianti di pubblica Illuminazione. Fornitura servizio energia elettrica per gli impianti dell'Ente e per gli edifici comunali. Efficienza energetica .Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di Acqua e Gas. Gas: Attività gestionale e controllo del servizio in appalto. Servizio idrico, servizio fognario e di depurazione, concessioni ed autorizzazioni. Rilascio autorizzazioni per pose di condutture e scavi.

**3° Servizio:** Patrimonio Immobiliare Comunale

Ufficio Gestione Patrimonio: Concessione beni comunali; affitti attivi e passivi, pratiche di accettazione di lasciti e donazioni etc.; attività progettuale e amministrativa a tutela, ricognizione del patrimonio comunale. "Alienazione di alcuni immobili di proprietà comunale, della valorizzazione e conservazione immobiliare - schedatura e relazione di stima ", nel quale verranno puntualmente descritti e stimati in apposite schede i beni immobiliari inseriti nel Piano suscettibili di alienazioni, valorizzazione o di dismissione da allegare al Bilancio del corrente esercizio finanziario (art. 58 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133).

**Ufficio Inventario Immobiliare:** Ricognizione ed aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale.

**Ufficio Gestione Cimitero:** Gestione burocratico-amministrativa del Cimitero Comunale e dei Servizi cimiteriali in genere. Servizio lampade votive.

N.B. Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC) Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.

r  
a  
e  
c  
ei  
.  
d  
gi

# COMUNE DI SANPIETRO CLARENZA

(Città Metropolitana di CATANIA)

Ufficio Gestione Risorse Umane

**Allegato 1**

**Delibera di G. M. n°..... del.....**

*Ufficio del Segretario*

**SEGRETARIO GENERALE**

<i>Anticorruzione trasparenza ed integrità – UPD e Supporto al Nucleo di Valutazione -</i>			
<b>Personale assegnato</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo economico</b>	<b>Profilo professionale</b>

**COMUNE DI SANPIETRO CLARENZA**  
(Città Metropolitana di CATANIA)  
Ufficio Gestione Risorse Umane

***PRIMO SETTORE AMMINISTRATIVO***

**SEGRETERIA – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - RISORSE UMANE e**  
**AFFARI LEGALI**

**RESPONSABILE DEL SETTORE**

<i>Personale assegnato</i>	<i>Categoria</i>	<i>Profilo economico</i>	<i>PROFILO</i>
Giandinoto Giuseppe	Funzionari ex D	ex D1	Istruttore Direttivo Amministrativo full time orizz. Condivisione con il 2° Settore
Urso Giovanna	Operatore esperto ex B3	Operatore esperto ex B5	Collaboratore Amministrativo full time orizz.
Sorge Angela	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part-time a 30 ore orizz. – Condivisione con il 3° settore
Mignemi Vittorina	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part-time a 30 ore orizz. – Condivisione con il 3° settore
Balsamo Giuseppa	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part-time a 30 ore orizz.
Capizzi Filippa Barbara	Operatore ex A	Operatore ex A5	Operatore Supporto full time orizz.

# COMUNE DI SANPIETRO CLARENZA

(Città Metropolitana di CATANIA)

Ufficio Gestione Risorse Umane

## SECONDO SETTORE

### SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI e TRIBUTARIO

#### RESPONSABILE DEL SETTORE

<i>Personale Assegnato</i>	<i>AREA</i>	<i>Qualifica economica</i>	<i>PROFILO</i>
Giandinoto Giuseppe	Funzionario ex D1	ex D1	Istruttore Direttivo Amministrativo full time orizz. Condivisione con il 1° Settore
Panto' Maria Antonietta	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo contabile part- time 30 ore orizzontale
Pellegrino Maria Giovanna	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo contabile part- time 30 ore orizzontale
Di Bella Maria	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B2	Esecutore Amministrativo part- time 30 ore orizzontale
Messina Andrea	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo <b>ESPETTATIVA CARICA ELETTIVA</b>
Tomasello Maria Rosa	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B2	Esecutore Amministrativo part- time 30 ore orizzontale
Lanzafame Giuseppe	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part- time 30 ore orizzontale

## COMUNE DI SANPIETRO CLARENZA

(Città Metropolitana di CATANIA)

Ufficio Gestione Risorse Umane

### TERZO SETTORE AMMINISTRATIVO

### SERVIZI DEMOGRAFICI -SERVIZI SOCIALI -P.ISTRUZIONE – SPORT- TURISMO E SPETTACOLO

#### RESPONSABILE DEL SETTORE

<i>Personale Assegnato</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>Qualifica economica</i>	<i>PROFILO</i>
Cantone Caterina	Istruttore ex C	ex C2	Istruttore Amministrativo Servizi Sociali part-time 30 ore orizzontale
Di Stefano Grazia Rosa	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B2	Esecutore Amministrativo part-time 30 ore oriz
Sorge Angela	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part-time a 30 ore orizz. – Condivisione con il 1° settore
Pellegrino Concetta	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part-time 24 ore orizzontale
Mignemi Vittoria	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part-time a 30 ore orizz. – Condivisione con il 1° settore
Riggi Stefania	Assistente Sociale	E.Q. ex D1	Assistente Sociale part-time 24 ore

# COMUNE DI SANPIETRO CLARENZA

(Città Metropolitana di CATANIA)

Ufficio Gestione Risorse Umane

## QUINTO SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

### RESPONSABILE DEL SETTORE

<i>SETTORE</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>Profilo economico</i>	<i>PROFILO</i>
Palmeri Agata	Istruttore ex C	ex C4	Comandante
Caruso Vincenzo	Istruttore ex C	Istruttore ex C3	Istruttore di vigilanza full time orizz.
Santonocito Roberto	Istruttore ex C	Istruttore ex C3	Istruttore di vigilanza full time orizz.
Leone Maria Letizia	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part time orizz. 30 ore
Pulvirenti Maria	Operatore ex A	Operatore ex A5	Operatore Notificatore full time orizz.

# COMUNE DI SANPIETRO CLARENZA

(Città Metropolitana di CATANIA)

Ufficio Gestione Risorse Umane

## QUARTO SETTORE

Ufficio Tecnico

Urbanistica - PRG

### RESPONSABILE DEL SETTORE

<i>Personale assegnato</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>Qualifica economica</i>	<i>PROFILO</i>
Faro Michele	Istruttore ex C	ex C4	Istruttore Tecnico full time orizz.
Licandro Giovanni	Istruttore ex C	Istruttore ex C5	Istruttore Tecnico full time orizzontale
Spina Rinaldo	Mansione superiore Istruttore ex C	Mansione superiore Istruttore ex C	Istruttore Tecnico part- time 30 ore orizzontale
Torrise Elena	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B2	Esecutore Amministrativo 50% con il 6° Settore Tecnico part- time 30 ore orizzontale

**SETTORE 1° AMMINISTRATIVO**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE  
APPROVATA CON DELIBERA DI G.M. N. 32 DEL 18/07/2023.**

**Parere del Responsabile del Settore in ordine alla regolarità tecnica**

(art. 53, legge 142/1990 come recepito dalla l.r. 48/1991 e ss.mm.ii. e art. 147 bis, comma 1, d.lgs. 267/2000 come recepito dall'art. 5 del Regolamento del Sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 3/2013)

- Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica attestante la correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE per la motivazione di cui alla nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che si allega.

San Pietro Clarenza, 020/5/2024

IL RESPONSABILE SETTORE  
Sostituto D.ssa Agata Palmeri

**Parere del Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile**

(art. 53, legge 142/1990 come recepito dalla l.r. 48/1991 e ss.mm.ii. e art. 147 bis, comma 1, d.lgs. 267/2000)

- Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità contabile.
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE per la motivazione di cui alla nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che si allega.
- Non dovuto in quanto l'atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata né riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

San Pietro Clarenza, 020.5.2024

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO  
Dott.ssa Agata Palmeri

# COMUNE DI SANPIETRO CLARENZA

(Città Metropolitana di CATANIA)

Ufficio Gestione Risorse Umane

## SESTO SETTORE

Ufficio Tecnico

LL.PP. Ufficio Gare -Manutenzione

### RESPONSABILE DEL SETTORE

<i>Personale assegnato</i>	<i>AREA</i>	<i>Qualifica economica</i>	<i>PROFILO</i>
Borzì Salvatore	Istruttore ex C	Istruttore Ex C	Istruttore Tecnico part-time misto 24 ore
Campolo Pietro			Junior PNRR
Torrìsì Elena	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B2	Esecutore Amministrativo 50% con il 4° settore Tecnico part-time 30 ore orizzontale

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma come segue:

Il Presidente  
Geom. Vincenzo Santonocito

Assessore Anziano  
Sig. Andrea Cavarra

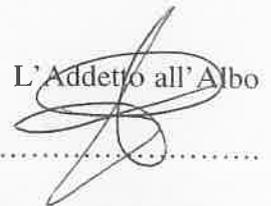
Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Eleonora Di Federico

---

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal  
02-05-2024 al 17-5-2024 Reg. N° \_\_\_\_\_

Li 02-05-2024

L'Addetto all'Albo  
.....  


Il sottoscritto Segretario comunale CERTIFICA che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi e che contro la stessa non sono stati prodotti reclami, opposizioni o richiesta di controllo.

Li \_\_\_\_\_

---

Il sottoscritto segretario comunale, visti gli atti d'ufficio ATTESTA che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

- [ ] atto dichiarato immediatamente esecutivo;  
[ ] decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione ( Art.12 L.R. 44/91).

Li \_\_\_\_\_

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

S. Pietro Clarenza li \_\_\_\_\_

