



AREA INTERNA – MUSSOMELI VALLE DEI SICANI

UFFICIO COMUNE DELL'AREA INTERNA MUSSOMELI VALLE DEI SICANI

Organigramma, Funzionigramma e Piano organizzativo

Inquadramento dell'Ufficio comune

La Coalizione dei Comuni dell'Area interna Mussomeli – Valle dei Sicani ha individuato all'interno dello Statuto la costituzione di un **Ufficio comune**, 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 nuova Unione. Esso, pertanto, si pone all'interno della struttura organizzativa del Comune di Mussomeli, provvisoriamente tra gli uffici posti alla diretta dipendenza del Segretario comunale, il quale è stato nominato, su designazione dell'Assemblea dei sindaci, Responsabile dell'Ufficio comune, con provvedimento del Sindaco di Mussomeli n.del

L'Ufficio ha sede in Mussomeli, presso il Palazzo municipale, con sede in Piazza della Repubblica. Le attività dell'Ufficio comune, nelle more della costituzione di un sito istituzionale dell'Unione dei Comuni, sono pubblicate in una apposita sezione del sito istituzionale del comune di Mussomeli, raggiungibile al seguente dominio <https://www.comunedimussomeli.it>.

ORGANIGRAMMA

In coerenza con le previsioni dell'art. 9 e dell'Allegato A parte integrante dello Statuto dell'Unione, 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 e di selezione delle operazioni, nel rigoroso rispetto del principio della separazione delle funzioni gestionali per l'adozione degli atti di attuazione per la programmazione e attuazione della Strategia Territoriale dell'Area Interna Mussomeli – Valle dei Sicani 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.

FUNZIONIGRAMMA

Premessa

L'Ufficio comune costituisce la struttura tecnica per il corretto funzionamento della governance dell'Area Interna Mussomeli – Valle dei Sicani, operando all'interno del Comune capofila che è stato delegato a svolgere le funzioni di Autorità Territoriale. L'Ufficio comune, pertanto, viene organizzato



AREA INTERNA – MUSSOMELI VALLE DEI SICANI

in modo da assicurare il pieno ed efficace svolgimento delle attività di competenza del Comune capofila, supportando tutta le l'attività di competenza dei Comuni necessarie all'elaborazione e successiva attuazione della ST. Le funzioni di Organismo intermedio saranno strutturate sia in chiave di verifica e validazione degli atti amministrativi e contabili, 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 successivamente dalla Giunta e dal Consiglio dell'Unione.

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 dall'Unione dei Comuni 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 Territoriale, nel rispetto delle misure della sotto-sezione 2.3. "Anticorruzione e trasparenza" del Piano integrato di organizzazione ed attività (PIAO) del comune capofila.

Area Amministrativa e Affari Generali

L'Area Amministrativa assicura lo svolgimento delle attività necessarie a garantire il funzionamento dell'Autorità Territoriale, 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 dell'Unione, alla Giunta ed al Consiglio dell'Unione, con riguardo alle attività di segreteria come la gestione dell'agenda, l'organizzazione e la convocazione delle riunioni e la preparazione dei documenti. Esso, inoltre, garantisce il regolare funzionamento del protocollo informatico, assicurato dall'utilizzazione dell'applicativo di gestione dei documenti informatici del Comune capofila, conforme al Codice dell'amministrazione digitale e ai relativi documenti attuativi; spetta all'ufficio affari generali assicurare la corretta ricezione, registrazione e distribuzione dei documenti in modo sistematico e tracciabile. 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 sezione 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 dell'Unione, nonché per lo svolgimento di riunioni a distanza, nel rispetto del regolamento deliberato dall'Unione dei Comuni.



AREA INTERNA – MUSSOMELI VALLE DEI SICANI

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'Unione dei Comuni, 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 Territoriale 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 Territoriale 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 TRASPARENZA E CONTROLLI

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 21-27 e delle altre



AREA INTERNA – MUSSOMELI VALLE DEI SICANI

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 dell'Unione 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 E GESTIONE DELLA STRATEGIA TERRITORIALE

E' competente a costruire e redigere la ST, ed eventualmente ad implementarla ed aggiornarla, supportando la Giunta ed il Consiglio dell'Unione. 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 appartenenti all'Unione, 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.

Inoltre l'Ufficio si articola in due aree che si occupano delle attività di monitoraggio degli interventi e analisi di impatto territoriale dell'attuazione della ST.

Area Monitoraggio dell'attuazione della Strategia Territoriale.

L'Area monitoraggio controlla lo stato di attuazione della ST nei comuni dell'Unione, 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. 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.



AREA INTERNA – MUSSOMELI VALLE DEI SICANI

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

Redige e trasmette al Presidente dell'Unione una relazione semestrale sullo stato di attuazione della ST, individuando eventuali scostamenti e ritardi, e le relative cause.

Area - Analisi di impatto territoriale dell'attuazione della ST.

L'area è responsabile dell'elaborazione, analisi e monitoraggio degli indicatori di impatto nel territorio, correlati alla ST. L'Area 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. 32, comma 5, 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 Mussomeli, 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 dell'Unione 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 dell'Unione di esperti e consulenti a supporto dell'attività, soprattutto per quanto riguarda la redazione della ST e la selezione degli interventi.



AREA INTERNA – MUSSOMELI VALLE DEI SICANI

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.

UFFICIO AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE INCARICATO	FUNZIONARIO COMUNALE
N° DIPENDENTI UFFICIO	n. 2
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n. 1 Soggetto di elevata qualificazione (Responsabile di Area) n. 1 Istruttore/Collaboratore servizi amministrativi
DIPENDENTI ASSEGNATI	

UFFICIO AREA FINANZIARIA	
RESPONSABILE INCARICATO	FUNZIONARIO COMUNALE
N° DIPENDENTI UFFICIO	n. 2
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n. 1 Soggetto di elevata qualificazione (Responsabile di Area) n. 1 Istruttore/Collaboratore servizi contabili
DIPENDENTI ASSEGNATI	

UFFICIO AREA TECNICA	
RESPONSABILE INCARICATO	FUNZIONARIO COMUNALE
N° DIPENDENTI UFFICIO	n. 2
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n. 1 Soggetto di elevata qualificazione (Responsabile di Area) n. 1 Istruttore tecnico
DIPENDENTI ASSEGNATI	

UFFICIO TRASPARENZA E CONTROLLI	
RESPONSABILE INCARICATO	SEGRETARIO GENERALE
N° DIPENDENTI UFFICIO	N. 1



AREA INTERNA – MUSSOMELI VALLE DEI SICANI

FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n. 1 – Segretario Comunale n. 1 – Istruttore/Collaboratore amministrativi
NOMINATIVI DEI COMPONENTI	

UFFICIO PER LA ELABORAZIONE E GESTIONE DELLA STRATEGIA TERRITORIALE	
RESPONSABILE INCARICATO	FUNZIONARIO TECNICO
N° DIPENDENTI UFFICIO	N. 3
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n. 1 - Funzionario - Project Manager n. 1 - Funzionario amministrativo contabile con competenze amministrative e di Public Governance e competenze in materia di acquisti, finanza pubblica e progettazione europea n. 1 - Istruttore dei servizi amministrativi contabili
NOMINATIVI DEI COMPONENTI	

UFFICIO PER LA SELEZIONE DEGLI INTERVENTI	
RESPONSABILE INCARICATO	FUNZIONARIO TECNICO
N° DIPENDENTI UFFICIO	N. 3
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n. 1 - Funzionario amministrativo contabile con competenza in materia di Finanza Pubblica e Progettazione europea
	n. 1 - Funzionario – Arch./Ing n. 1 Geometra
NOMINATIVI DEI COMPONENTI	

AREA MONITORAGGIO ATTUAZIONE STRATEGIA TERRITORIALE	
RESPONSABILE INCARICATO	FUNZIONARIO
N° DIPENDENTI UFFICIO	3
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n. 1 - Funzionario amministrativo contabile n. 1 - Istruttore dei servizi amministrativi e contabili n.1 - Ragioniere esperto in gestione, rendicontazione e controllo
NOMINATIVI DEI COMPONENTI	