

## ALLEGATO “A”

### NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SAVELLI

#### 1. PREMESSA

La presente riorganizzazione della struttura organizzativa del Comune di Savelli si reputa necessaria onde consentire una razionalizzazione della gestione delle risorse umane attualmente disponibili presso l’Ente, in maniera da consentire elevati standard qualitativi a vantaggio della collettività amministrata e a seguito dell’insediamento del Commissario prefettizio, nominato con Decreto del Prefetto di Crotona prot. 12199 del 12.03.2025. I principi ispiratori di tale processo possono essere così riassunti:

- razionalizzazione del costo del lavoro;
- accrescimento dell’efficienza;
- migliore allocazione ed utilizzazione delle risorse umane;
- miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia dell’attività amministrativa dei singoli uffici e complessiva dell’Ente.

Sulla base di tali premessa si è proceduto alla redazione della presente proposta di nuova organizzazione dell’Ente.

Si ritiene necessario mantenere l’articolazione della struttura organizzativa in 3 Settori (intendendosi per settori strutture di vertice dell’Ente ricomprendenti uno o più servizi di attività amministrativa), ma con una diversa distribuzione delle materie di rispettiva competenza, tenuto conto degli obiettivi di funzionalità dei Settori medesimi, provvedendo nel contempo ad una diversa distribuzione delle competenze all’interno di ciascun settore ed assicurando l’invarianza della spesa. Ciascun settore è assegnato alla diretta responsabilità del responsabile di Settore, che provvederà con propri atti a definire gli assetti organizzativi del Settore cui è preposto, specificando le unità organizzative e le loro competenze e nominando i responsabili dei procedimenti, onde consentire una corresponsabilità da parte di tutti coloro che gestiscono un determinato procedimento.

#### COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc. e coordinamento delle attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Cura e vigilanza dell’accesso agli atti;
- Attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza del Settore, secondo quanto previsto dall’allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

## **SETTORE n. 1**

### **“AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI - POLITICHE SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE - VIGILANZA - ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)”**

#### *Risorse umane assegnate al settore:*

- Avv. Filomena Bafaro – Area dei Funzionari EQ - dipendente di altro Ente utilizzato in scavalco condiviso, ai sensi dell’art. 23 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;
- Gentile Chiara – Operatore esperto (ex B1)
- Orlando Caterina – Operatore (ex Categoria A1)
- Orlando Rosa - Operatore (ex Categoria A1)
- Notaro Rosa – Operatore esperto (ex Categoria B1)
- Rossini Nicolina Gerardina – Operatore esperto (ex Categoria B1) - Assegnata anche al Settore Finanziario – Contabile - Tributi (Ufficio Tributi)
- Bevilacqua Rosa – Area degli Istruttori (ex Cat. C), con profilo professionale Istruttore di vigilanza;
- Anania Giuseppina - Operatore (ex Categoria A1) – Assegnata anche al Settore Finanziario – Contabile - Tributi (Ufficio Tributi)
- Ausilio Tiziana - Operatore (ex Categoria A1)
- Cosimo Giuseppina - Operatore (ex Categoria A1)
- De Deco Anna - Operatore (ex Categoria A1)
- Bitonti Franca – Operatore (ex ex Categoria A1)

#### **SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE**

- *Ufficio Segreteria e Affari Generali;*
- *Ufficio Affari Legali;*
- *Ufficio Personale (Gestione Giuridica, Formazione);*
- *Ufficio Politiche Sociali, Politiche Giovanili e Politiche della Casa;*
- *Ufficio Pubblica Istruzione (Servizio Mensa, Servizio Scuolabus ecc.), Biblioteca;*
- *Ufficio Turismo, Sport, Cultura e Spettacolo;*
- *Ufficio Pulizia Uffici e Locali Comunali;*
- *Ufficio Gestione Archivio Corrente - Archivio Storico;*
- *Ufficio Protocollo e Messo Comunale;*
- *Ufficio Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Leva, ecc.);*
- *Ufficio Elettorale;*
- *Ufficio Statistica;*
- *Ufficio Vigilanza;*
- *Ufficio SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE – S.U.A.P.;*
- *Ufficio Innovazione Tecnologica (Informatizzazione, Centro Elaborazione Dati);*
- *Ufficio Gestione, controllo e Funzionamento dei Servizi (Centralino, Gestione Presenze, Controllo e manutenzione apparecchiature tecnologiche e informatiche);*
- *Ufficio Relazioni con il Pubblico;*

#### **Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:**

##### ***Ufficio Segreteria e Affari Generali:***

- Servizi generali e attività ufficio di segreteria;
- Tenuta registro generale delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- Tenuta registro generale delle determinazioni del settore;
- Redazione definitiva deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Redazione determinazioni;
- Redazione delle ordinanze sindacali (Inerenti alle attività del Settore);
- Tenuta registro generale delle ordinanze sindacali;

- Tenuta registro generale dei contratti;
- Predisposizione convocazioni Giunta e Consiglio, ordini del giorno;
- Definizione atti per stipula contratti;
- Rilascio tesserini venatori e tessere raccolta funghi;
- Gestione albo pretorio;
- Disbrigo corrispondenza
- Organizzazione e Gestione del servizio inerente alla pulizia dei locali comunali;
- Gestione spese per la pulizia dei locali;

#### ***Ufficio Messi Comunali***

- Notifica di atti e provvedimenti;

#### ***Affari Legali:***

- Gestione fascicoli relativi a liti, arbitraggi e controversie ed adempimenti connessi;
- Redazione determinazioni;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Contenzioso extragiudiziario;
- Disbrigo corrispondenza;

#### ***Ufficio Personale (Gestione Giuridica, Formazione, ecc.);***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione, registrazione e controllo di atti e provvedimenti relativi al rapporto di lavoro ed alla gestione del personale;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- Attività istruttorie per l'assunzione e la cessazione dal servizio del personale;
- Attività istruttoria su procedimenti di natura previdenziale, assistenziale ed assicurativa inerenti al personale;
- Certificazioni di servizio;
- Disbrigo corrispondenza;

#### ***Ufficio Politiche Sociali, Politiche Giovanili e Politiche della Casa***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Istruttoria istanze di contributi richiesti da privati, enti, associazioni e fondazioni;
- Istruttoria pratiche per la concessione di contributi a persone in condizioni di bisogno;
- Gestione assegno di maternità e nucleo familiare (Modello Isee);
- Attivazione procedimenti di ricovero in istituto di minori, handicappati ed anziani;
- Assolvimento delle altre funzioni di assistenza sociale attribuiti al Comune;
- Redazioni di progetti per l'impiego di risorse Regionali e Comunitari;
- Attività Istruttoria redazione Bando Edilizia Residenziale Pubblica;
- Gestione rapporti con *Aterp* ed Espletamento di procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Disbrigo corrispondenza;

#### ***Ufficio Pubblica Istruzione, Biblioteca***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Istruttoria provvedimenti inerenti il diritto allo studio;
- Organizzazione e gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione biblioteca comunale ed attività connesse;

- Pubblica Istruzione (servizio mensa – trasporto alunni – contributi per acquisto libri scolastici – diritto allo studio);

- Biblioteca;

- Disbrigo corrispondenza;

#### ***Ufficio Turismo, Sport, Cultura e Spettacolo***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;

- Redazione determinazioni;

- Promozione attività Turistiche, culturali, ricreative, sportive e per il tempo libero;

- Redazioni di progetti per l'impiego di risorse Regionali e Comunitari;

- Disbrigo corrispondenza;

#### ***Ufficio Gestione Archivio Corrente e Archivio Storico***

- Organizzazione e Gestione Archivio Corrente;

- Organizzazione e Gestione Archivio Storico;

- Disbrigo corrispondenza;

#### ***Ufficio Protocollo***

- Gestione protocollo e corrispondenza;

- Riscossione dei proventi relativi ai servizi di mensa e trasporto scolastico;

#### ***Ufficio Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Leva, ecc.)***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;

- Redazione determinazioni;

- Tenuta registro delle determinazioni;

- Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente e dell'Aire;

- Rilascio di certificazioni di stato civile;

- Rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni ed altri atti comunque denominati richiesti dal pubblico;

- Redazione statistiche relative all'ufficio;

- Censimenti generali della popolazione;

- Autentiche di copie, firme e foto;

- Autentica firme atti di alienazione beni mobili registrati;

- Trascrizione atti di stato civile, delle annotazioni marginali e conseguenti adempimenti, certificazioni e comunicazioni;

- Ricezione delle denunce di nascita e di morte, delle richieste di pubblicazione di matrimonio, cittadinanza italiana e straniera – naturalizzazione – atti e documenti;

- Tenuta ed aggiornamento del registro pratiche di immigrazione ed emigrazione – anagrafe della popolazione – cambi di residenza – iscrizione e cancellazione – fogli di famiglia;

- Disbrigo pratiche di immigrazione ed emigrazione;

- Rilascio di certificazioni anagrafiche;

- Iscrizione, modifiche e cancellazioni anagrafiche;

- Rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni ed altri atti comunque denominati richiesti dal pubblico;

- Carte d'identità;

- Rilascio documenti di identità ed altri atti di riconoscimento, pratiche di passaporto;

- Tenuta ed aggiornamento toponomastica e numerazione civica;

- Svolgimento procedure amministrative in materia cimiteriale e mortuaria;

- Disbrigo corrispondenza.

#### ***Ufficio Elettorale***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;

- Redazione determinazioni;

- Tenuta registro delle determinazioni;

- Tenuta ed aggiornamento delle liste e dei fascicoli elettorali, revisioni semestrali e dinamiche;
- Formazione e tenuta degli Albi delle persone idonee alle funzioni di Presidente di seggio e di scrutatori;
- Rilascio tessere elettorali;
- Rilascio duplicati tessere elettorali;
- Cambiamento di indirizzo sulla tessera elettorale;
- In occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, è responsabile della gestione completa della consultazione;
- Tenuta liste di leva ed adempimenti connessi (anni precedenti);
- Comunicazione di cessazione di fabbricato (antiterrorismo);
- Autentiche di copie, firme e foto;
- Tenuta ed aggiornamento albo giudici popolari;
- Disbrigo corrispondenza;

***Ufficio Statistica:***

- Redazione statistiche generali relative agli uffici Comunali;
- Censimenti generali;
- Disbrigo corrispondenza.

***Ufficio Innovazione Tecnologica (Informatizzazione, Centro Elaborazione Dati)***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Gestione e controllo di dati, sistemi operativi, software e hardware in uso presso gli uffici comunali;
- Tenuta ed elaborazione dati;
- Amministratore di rete, Responsabile Server;
- Gestione sito Internet;
- Disbrigo corrispondenza.

***Ufficio Gestione, controllo e Funzionamento dei Servizi (Centralino, Gestione Presenze, Controllo e manutenzione apparecchiature tecnologiche e informatiche)***

- Gestione e controllo di dati, sistemi operativi, software e hardware in uso presso gli uffici comunali;
- Gestione, controllo, manutenzione, e aggiornamento della strumentazione hardware e software;
- Effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali;
- Registrazione e controllo delle presenze relative alla gestione del personale, trasmissione dati e risultanze al settore competente;
- Servizio di centralino con corretto smistamento del traffico telefonico;
- Gestione e controllo delle reti informatiche, internet, intranet, e telefoniche;
- Disbrigo corrispondenza.

***Ufficio Relazioni con il Pubblico:***

- Ricevimento ed assistenza Pubblico;

***Ufficio Polizia Municipale – Controllo del Territorio***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;

- Svolgimento funzioni di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze;
- Svolgimento funzioni di vigilanza in materia di Polizia Urbana e Rurale, Edilizia, Commercio, Pubblici Esercizi, Attività Ricettive, Igiene e Sanità Pubblica, Attività Ittica e Venatoria, Tutela Ambientale, Polizia Cimiteriale e Mortuaria, Polizia Veterinaria;
- Svolgimento di servizi di Polizia Stradale;
- Prestazione opere di soccorso in presenza di infortuni, calamità e disastri, etc.;
- Raccolta di informazioni, notizie, accertamenti e rilevazioni su richiesta dell'Autorità Giudiziaria ed altri Uffici a ciò autorizzati;
- Svolgimento delle funzioni di polizia Amministrativa;
- Prestazione servizio di vigilanza, di scorta e di rappresentanza durante le attività istituzionali del Comune;
- Svolgimento di funzioni di tutela del patrimonio pubblico e privato, nonché dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- Istruttoria e definizione dei procedimenti di illecito amministrativo;
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di protezione civile;
- Controllo del traffico e segnaletica stradale;
- Svolgimento di attività di educazione stradale;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Cura statistiche;
- Polizia Rurale;
- Polizia Mortuaria;
- Raccolta segnalazioni varie;
- Disbrigo corrispondenza.

#### ***Ufficio Igiene e Sanità:***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;
- Gestione statistiche;
- Disbrigo corrispondenza

#### ***Ufficio S.U.A.P.:***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Istruttoria e redazione di Provvedimenti inerenti le attività dello Sportello Unico Attività Produttive;
- Disbrigo corrispondenza.

## **SETTORE n. 2 “FINANZIARIO – CONTABILE - TRIBUTI”**

#### ***Risorse umane assegnate al settore:***

- Dott. Guglielmo Anania - Funzionario Contabile EQ - dipendente di altro Ente utilizzato in scavalco condiviso, ai sensi dell'art. 23 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;

- Rotundo Giuseppina - Area Operatori (ex Cat. A1)
- Rossini Nicolina Gerardina – Operatore esperto (ex Categoria B1) - Assegnata anche al Settore n. 1 “Amministrativo – Affari Generali - Politiche Sociali - Servizi Demografici – Elettorale - Vigilanza – Attività produttive (SUAP)”
- Anania Giuseppina - Operatore (ex Categoria A1) – Assegnata anche al Settore n. 1 “Amministrativo – Affari Generali - Politiche Sociali - Servizi Demografici – Elettorale - Vigilanza – Attività produttive (SUAP)”;

## **SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE**

- *Ufficio Ragioneria, contabilità e finanza;*
- *Ufficio Economato;*
- *Ufficio Tributi*

### **Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:**

#### ***Ufficio Ragioneria, contabilità e finanza:***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Predisposizione schemi di bilancio preventivo e relativi allegati;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione verbale di chiusura;
- Predisposizione schema conto consuntivo;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Gestione mutui;
- Riaccertamento residui;
- Stipula contratti;
- Adempimenti connessi con la gestione I.V.A.;
- Redazione piani di investimento;
- Redazione piani economico-finanziari per la realizzazione di opere di rilievo imprenditoriale;
- Redazioni di progetti per l'impiego di risorse CEE;
- Elaborazione stipendi e cura degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Redazione del conto annuale del personale;
- Emissione ruolo stipendi dipendenti;
- Versamento contributi dipendenti;
- Redazione statistiche;
- Redazioni certificati CUD e 770;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Emissione mandati di pagamento;
- Emissioni reversali di incasso;
- Registrazione fatture ricevute;
- Predisposizione piani di attività e progetti strumentali e di risultato;
- Rendicontazione contributi straordinari ricevuti dal Comune;
- Disbrigo corrispondenza;

#### ***Ufficio Economato:***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;

- Gestione del servizio economato;
- Gestione Bolli e Assicurazioni veicoli e automezzi comunali;
- Disbrigo corrispondenza;

#### **Ufficio Tributi**

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Predisposizione ruoli dei tributi comunali;
- Effettuazione di sgravi e rimborsi di tributi inesigibili;
- Predisposizione e notificazione avvisi di accertamento e di liquidazione tributi;
- Aggiornamento anagrafe dei contribuenti;
- Predisposizione liste di carico entrate patrimoniali e notifica bollette agli utenti del servizio;
- Predisposizione ruolo per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali non pagate;
- Restituzione di entrate patrimoniali non dovute;
- Attività di gestione di tutti i tributi comunali;
- Rapporti con il pubblico;
- Rappresentanza in giudizio;
- Disbrigo corrispondenza;

### **SETTORE n. 3**

#### **“TECNICO – MANUTENTIVO - AMBIENTE – PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE”**

#### *Risorse umane assegnate al settore:*

- Arch. J. Giuseppe Foglia – Area Istruttori - dipendente di altro Ente utilizzato in scavalco condiviso, ai sensi dell’art. 23 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022
- Mele Giuseppe – Operatore esperto - ex Categoria B1
- Fazio Giuseppe – Operatore – ex Categoria A1
- Angotti Giuseppe – Operatore - ex Categoria A1
- Tridico Vincenzo – Operatore - Categoria A1 (Parchi Nazionali della Calabria-L.R.15/2008)

#### **SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE**

- *Ufficio Sportello Unico Attività Edilizia (Edilizia Privata);*
- *Ufficio Lavori Pubblici;*
- *Ufficio Urbanistica e Gestione del Territorio;*
- *Ufficio Tecnico-Manutentivo;*
- *Ufficio Patrimonio;*
- *Ufficio Ambiente;*
- *Ufficio Protezione Civile;*

#### **Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:**

##### ***Tecnico- Urbanistico***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;

- Realizzazione procedure espropriative e di occupazione di urgenza;
- Formazione programma delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale;
- Redazione progetti di opere pubbliche (da effettuarsi dietro attestazione dell'ufficio del regolare svolgimento delle mansioni attribuite);
- Redazione studi di fattibilità, rilievi e perizie;
- Redazione avvisi e bandi per l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi di progettazione di opere pubbliche;
- Commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
- Assunzione mutui e perfezionamento procedimenti di finanziamento opere pubbliche;
- Svolgimento di attività tecnico-amministrative, istruttorie, di verifica e di certificazione occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche;
- Altri adempimenti di natura tecnica connessi alla realizzazione di opere pubbliche;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Cura statistiche opere pubbliche;
- Espletamento procedure amministrative per l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati e loro varianti;
- Gestione degli strumenti urbanistici e controllo della loro corretta applicazione;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica;
- Raccolta e vidimazione di piante catastali, tipi mappali e frazionamenti;
- Istruttoria e rilascio di Permessi di Costruire, Concessioni Edilizie in Sanatoria, ed autorizzazioni edilizie;
- Esame pratiche edilizie di Denuncia Inizio Attività;
- Istruttoria procedure amministrative per l'approvazione di piani e programmi urbanistici di iniziativa privata;
- Istruttoria domande di condono edilizio;
- Altre procedure amministrative in campo urbanistico ed edilizio;
- Gestione statistiche;
- Archiviazione e custodia fascicoli urbanistici ed edilizi;
- Svolgimento attività amministrative di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
- Rilascio certificati di abitabilità ed agibilità;
- Aggiornamento cartografia comunale;
- Catasto tecnico;
- Catasto incendi;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche in campo urbanistico ed edilizio;
- Sicurezza lavoratori e ambiente di lavoro;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche;
- Redazione relazioni, studi, perizie e progetti di manutenzione del patrimonio comunale;
- Svolgimento attività connesse alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani (per quanto di competenza comunale);
- Gestione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione;
- Gestione e manutenzione impianti elettrici stabili comunali;
- Gestione e manutenzione impianti gas immobili comunali;
- Gestione del magazzino;
- Redazione progetti, studi di fattibilità, ecc. inerenti alle politiche e le problematiche ambientali;
- Redazione avvisi e bandi per l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi per lo svolgimento di attività connesse al servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani e alla raccolta differenziata e pubblica illuminazione;
- Gestione statistiche;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;

### ***Ufficio Manutentivo***

- Realizzazione di interventi manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- Interventi di manutenzione delle reti idriche e fognarie;
- Realizzazione di interventi manutenzione della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
- Realizzazione di interventi manutenzione impianti sportivi, aree e spazi pubblici;
- Effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali inerenti alle attività del settore;
- Manutenzione cimitero;
- Gestione e manutenzione veicoli.

### ***Ufficio Patrimonio:***

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Gestione patrimonio comunale (Mobile ed Immobile: Terreni, Fabbricati, Boschi, ecc);
- Fitti terreni e fabbricati;
- Predisposizione e redazione schema di contratti (Locazione, Uso, Alienazione, ecc.);
- Stipula contratti e predisposizione contratti di compravendita beni comunali;
- Tenuta dell'inventario dei loculi, ossari ed aree cimiteriali;
- Concessione di aree e loculi cimiteriali;
- Tenuta inventario;
- Disbrigo corrispondenza;

### ***Ufficio protezione civile***

- Gestione attività Protezione Civile, in collaborazione con gli altri uffici secondo quanto previsto nel Piano di Emergenza Comunale e secondo le competenze ivi specificate;
- Disbrigo Corrispondenza.