

ALLEGATO “A”

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SAVELLI

SETTORE n. 1

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

Risorse umane assegnate al settore:

- Dott. Francesco Notaro – 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 – Istruttore di vigilanza (ex Categoria C1)
- 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 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 Patrimonio;*
- *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 risultante 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.

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;

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

Risorse umane assegnate al settore:

- Dott. Francesco Acri – Area Istruttori (ex Cat. C) - 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 – 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 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;
- Esplicitamento 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 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.