

All. B)



COMUNE DI CANOLO
Città Metropolitana di Reggio Calabria

FUNZIONIGRAMMA

COMUNE DI CANOLO

(All. alla Deliberazione G.C.n. 29 del 18/04/2023)

SEGRETARIO COMUNALE

Dott. ssa Monica Grillea

Telefono: 0964 - 323005

Mail: segreteria@comunecanolo.it

FUNZIONI ASSEGNATE

Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;

Coordinamento, Assistenza giuridico amministrativa e consulenza ai Responsabili dei servizio;

Partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e loro verbalizzazione;

Esercizio della funzione rogatoria, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte;

Autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

Partecipazione al Nucleo di Valutazione dell'Ente;

Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari;

Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Antonio Dieni

Telefono: 0964-323005

Mail: demografici@comunecanolo.it

SERVIZI

Demografici – Stato Civile - Leva - Elettorale – Anagrafe – Statistica - Notifiche - Segreteria – Affari Generali – Contratti – Contenzioso – Commercio – Attività Produttive – Servizi Pubblici – Pubblica Istruzione- Sociali E Assistenziali – Albo On Line E Protocollo – Vigilanza – Polizia Municipale – URP

FUNZIONI ASSEGNATE

- assicura il supporto amministrativo per quanto attiene i servizi alla persona, assistenza domiciliare, servizi scolastici;
- al servizio fa capo la responsabilità della gestione giuridica del personale dell'intero Ente;
- svolge attività di supporto amministrativo nei servizi socio culturali;
- svolge attività di supporto amministrativo al nucleo di valutazione congiuntamente

- o disgiuntamente dal responsabile dell'ufficio ragioneria;
- espleta attività connesse al personale comunale attraverso la puntuale e corretta applicazione ed esecuzione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, fatta eccezione per gli aspetti retributivi, assegnati al responsabile del servizio finanziaria.
- espleta attività di autenticazione di firme e documenti e di firme in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati;
- cura il sito web dell'Ente e l'aggiornamento delle sezioni Amministrazione Trasparenza;
- cura lo Sportello Unico Attività Produttive associato;
- gestione sito istituzionale Albo pretorio online;
- notifiche atti;
- agli adempimenti di competenza comunale relativi al servizio elettorale;
- affari legali e contenzioso;
- caricamento dati sezione amministrazione trasparenza afferenti l'area di competenza
- alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'Aire, ai servizi di carattere certificativo ed atti ad essi collegati ed alla cura di ogni atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
- agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- alla cura degli atti di stato civile per i quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare, alla tenuta dei registri relativi ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
- pratiche trasporto salme;
- rilascia a vista la carta d'identità al cittadino;
- predispone appositi modelli di autocertificazione da distribuire alla popolazione;
- alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- alla cura delle statistiche di competenza;
- alla tenuta archivio corrente e di deposito;
- al coordinamento di tutte le attività di supporto operativo e di pubbliche relazioni;
- gestione protocollo informatico
- gestione gare d'appalto e affidamenti diretti per l'acquisizione di beni e servizi

Risorse umane complessive assegnate al servizio:

Risorse umane	n.
Categoria D	-
Categoria C	1
Categoria B	-
Totale risorse assegnate	1

Nome e Cognome	Area	Profilo
Antonio Dieni	Istruttori	Istruttore amministrativo

AREA TECNICA MANUTENTIVA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Ing. Pietro Fazzari

Telefono: 0964/ 323005

Mail: ufficiotecnico@comunecanolo.it

SERVIZI

Urbanistica – Lavori Pubblici – Edilizia Privata - Ambiente – Igiene - Nettezza Urbana – Idrico E Fognario-
Assetto Del Territorio e Manutenzione – Patrimonio Comunale
Urp

FUNZIONI ASSEGNATE

- cura l'attività amministrativa ed istruttoria inerente al rilascio di autorizzazioni e dei permessi a costruire;
- cura l'attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazione ed attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- controllo sull'attività edilizia del territorio comunale ed emette le ordinanze relative;
- autorizza gli interventi di manomissione del suolo pubblico e ne verifica il corretto ripristino;
- cura l'istruttoria relativa ai provvedimenti in materia di concessioni cimiteriali;
- gestisce dal punto di vista tecnico il patrimonio di e.r.p.;
- strumenti urbanistici;
- segue ed attua gli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle opere pubbliche e manutenzioni comunali;
- espleta la progettazione, direzione lavori per le opere individuate di intesa con l'amministrazione comunale;
- cura i rapporti di collaborazione con i progettisti esterni incaricati, segue le fasi di sviluppo di intervento previste;
- programma gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, strade, aree e verde pubblico;
- gestione patrimonio immobiliare e boschivo;
- cura la normale fruibilità delle strade comunali, la viabilità e la sicurezza stradale;
- Funzioni Rasa ed adempimenti AUSA;
- cura il servizio raccolta e smaltimento rr.ss.uu.;
- cura il servizio idrico e depurazione;
- cura unitamente al Sindaco gli interventi di protezione civile.;
- gestione cimitero comunale;
- servizi ecologici;
- programmazione LLPP
- Predisposizione Programmi Annuali e Triennali dei lavori pubblici;
- Predisposizione e gestione del Piano del Patrimonio e del Piano delle Alienazioni;
- Monitoraggio periodico lavori pubblici banche dati regionali e nazionali;
- Ricerca e gestione finanziamenti per progetti di pubblico interesse;

- Monitoraggio e rendicontazione finanziamenti terzi;
- Procedure espropriative;
- Gestione Affidamenti programmati "servizi, forniture e lavori" inerenti il settore;
- Pianificazione e direzione degli appalti di servizi e forniture inerenti il settore e di appalti pubblici;
- Attivazioni, Direzione e Controllo utenze per il patrimonio mobile e immobile : Acqua, Luce, Gas, Telefonia, Dati, Carburanti;
- Gestione, Monitoraggio, Liquidazione Affidamenti (Servizi, Forniture e Lavori);
- Monitoraggio e interventi sul patrimonio per la sicurezza, la prevenzione e protezione su luoghi di lavoro;
- gestione e controllo manomissioni suolo pubblico;
- supporto tecnico istruttorio procedimenti occupazione suolo pubblico e passi carrabili.
- Redazione e/o aggiornamento del Piano di protezione civile del Comune e supporto alla pianificazione di livello intercomunale;
- Coordinamento interventi di soccorso e di emergenza;
- Sportello unico edilizio;
- Sportello unico attività produttive;
- caricamento dati sezione amministrazione trasparenza afferenti l'area di competenza;
- Autoparco.

Risorse umane complessive assegnate al servizio:

Risorse umane	n.
Categoria D	-
Categoria C	1
Categoria B	3
Categoria A	5
Totale risorse assegnate	9

Nome e Cognome	Area	Profilo
Pietro Fazzari	Istruttori	Istruttore tecnico
Staltari Salvatore	Operatori esperti	Operatore esperto tecnico
Larosa Saverio	Operatori esperti	Operatore esperto tecnico
Criniti Saverio	Operatori	Operatore generico
Multari Tiziana	Operatori	Operatore generico
Gulluni Rosetta	Operatori	Operatore generico
Longo Laura	Operatori	Operatore generico
Staltari Antonella	Operatori	Operatore generico

AREA CONTABILE E TRIBUTI

Responsabile: Dott. Giovanni Gulluni

Telefono: 0964/323005

Mail: ragioneria@comunecanolo.it

SERVIZI

Programmazione – bilancio – contabilità – controllo di gestione - gestione economica personale – tributi e tasse - economato - URP

FUNZIONI ASSEGNATE

- elaborazione e predisposizione del bilancio preventivo, pluriennale ed annuale;
- coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile;
- conto consuntivo;
- accertamento residui;
- controllo del permanere degli equilibri di bilancio;
- registrazione fatture in arrivo e controllo fiscale e contabile;
- gestione I.V.A.;
- tenuta della contabilità patrimoniale;
- monitoraggio spesa del personale;
- tenuta dei rapporti e trasmissione atti agli enti/organi esterni (Corte dei Conti, Revisore dei Conti, ecc)
- cura la gestione economica del personale;
- predisposizione delibere, determinazioni e regolamenti attinenti al servizio;
- effettua il controllo delle risorse economiche e finanziarie, sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili;
- attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti le entrate e le spese nelle varie fasi, inclusi i rapporti con il tesoriere;
- ha competenza per quanto attiene il trattamento economico dei dipendenti, e gli adempimenti contabili. Applica sul piano retributivo la disciplina del C.C.N.L.;
- Cura la gestione economica del personale (buste paga, adempimenti retributivi e contributivi)
- svolge attività di supporto agli altri uffici, fornendo tutte le informazioni necessarie;
- cura gli adempimenti fiscali del comune, la raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica della varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta della contabilità;
- economato;
- definizione annuale del fondo incentivante e il suo adeguamento alle prescrizioni di legge; In riferimento ai tributi, si occupa della gestione di tutte le entrate dell'Ente ed in particolare compie le seguenti attività :
- definizione e aggiornamento dei regolamenti dei tributi locali;
- rilevazioni nuove iscrizioni , variazioni e cessazioni contribuenti;
- predisposizione ruoli;

- gestione del contenzioso tributario;
- accertamento tributi;
- informazione ed assistenza agli utenti (sportello);
- gestione fasi dei rimborsi e degli sgravi ed adempimenti connessi o similari;
- coordina attività servizio tributi, contenzioso tributario, ruoli dei contribuenti;
- rapporti con gli uffici tributari per tutte le attività di accertamento e controlli incrociati.

Risorse umane complessive assegnate al servizio:

Risorse umane	n.
Categoria D	-
Categoria C	1
Categoria B	-
Totale risorse assegnate	1

Nome e Cognome	Area	Profilo
Giovanni Gulluni	Istruttori	Istruttore contabile