



# COMUNE DI GALATRO

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

## P.I.A.O. - ALLEGATO 1 1.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANIGRAMMA

**SEGRETARIO GENERALE**  
Direzione complessiva dell'Ente



### 1) AFFARI GENERALI

- Ufficio di Segreteria e Contenzioso
- Ufficio Servizi Scolastici ed alla cittadinanza
- Ufficio Affari Generali
- Ufficio Protocollo e Pubblicazioni
- Ufficio Centralino
- Ufficio Servizi Demografici, Elettorali e Statistici



### 2) SERVIZI TECNICI-MANUTENTIVI

- Ufficio Tecnico
- Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni
- Ufficio S.U.E./S.U.A.P.



### 3) SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Tributi
- Ufficio Economato



### 4) POLIZIA LOCALE

- Ufficio di Polizia Locale
- Ufficio Notifiche



**P.I.A.O. - ALLEGATO 1**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**  
**1.2 FUNZIONIGRAMMA**

**SEGRETARIO GENERALE**  
**Direzione complessiva dell'Ente**

**1) AFFARI GENERALI**

**Ufficio di Segreteria e contenzioso**

**Servizi:**

- Segreteria;
- Supporto organi collegiali;
- Contenzioso;
- Controlli amministrativi;
- Anticorruzione;
- Trasparenza;
- Digitalizzazione;
- Procedimenti disciplinari;
- Contrattazione decentrata;
- Procedimenti disciplinari;
- Privacy.

**Ufficio servizi scolastici ed alla cittadinanza**

**Servizi:**

- Cultura;
- Servizi scolastici ( Refezione scolastica, Trasporto scolastico);
- Servizio Civile Universale;
- Azioni positive e politiche di pari opportunità;
- Disabilità;
- Taxi sociale;
- Coordinamento assistenti sociali;
- Inserimento in case di cura;
- Affidamento minori;
- Sport;
- Associazionismo.



#### Ufficio Affari Generali

**Servizi:**

- Servizi sociali
- Misure di sostegno al reddito;
- Misure di sostegno ai cittadini bisognosi-indigenti;
- Contributi ad Enti ed Associazioni;
- Gestione giuridica del personale;
- Affari generali e istituzionali.

#### Ufficio Protocollo e Pubblicazioni

**Servizi:**

- Protocollo;
- Archivio;
- Conservazione a norma.

#### Ufficio Centralino

**Servizi:**

- Centralino;
- U.R.P.

#### Ufficio Notifiche ( in collaborazione con polizia locale)

**Servizi:**

- Notifiche atti amministrativi;
- Notifiche sanzioni codice della strada;
- Notifiche atti tributari.

#### Ufficio Servizi demografici, elettorali, statistici

**Servizi:**

- Stato civile;
- Anagrafe;
- Servizi elettorali;
- Servizi Statistici.



## 2) SETTORE "SERVIZI TECNICI-MANUTENTIVI"

### Ufficio Tecnico

#### Servizi:

- Urbanistica e Governo del Territorio;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Ambiente;
- Tesserini venatori;
- Igiene urbana;
- Raccolta dei rifiuti;
- Servizio idrico integrato;
- Videosorveglianza;
- Toponomastica;
- Usi civici;
- Manutenzione parco auto.

### Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni

#### Servizi:

- Lavori Pubblici
- Manutenzione verde pubblico
- Manutenzione patrimonio immobiliare;
- Manutenzione impiantistica comunale;
- Manutenzione rete stradale urbana e rurale;
- Manutenzione segnaletica stradale verticale/orizzontale;
- Nuovi impianti di segnaletica;
- Pubblica illuminazione
- Servizi cimiteriali;
- Gestione del Patrimonio immobiliare;
- Terme di Sant'Elia;
- Arredo urbano.

### Ufficio S.U.E./S.U.A.P.

#### Servizi:

- Gestione Sportello Unico Attività Produttive
- Gestione Sportello Unico Edilizia



### 3) SETTORE " SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI"

#### Ufficio Ragioneria

**Servizi:**

- Programmazione di bilancio;
- Gestione del Bilancio;
- Rendicontazione;
- Contabilità economico-patrimoniale;
- Bilancio consolidato;
- Comunicazioni di bilancio;
- Stipendi/Gestione economica-previdenziale del personale;
- Conto annuale del personale;
- Comunicazioni obbligatorie in materia di personale;
- Gestione utenze servizio elettrico;
- Gestione utenze metano;
- Gestione utenze telefonia;
- Pagamento bolli e assicurazioni parco auto;
- Ricognizione Società partecipate.

#### Ufficio Economato

**Servizi:**

- Economato

#### Ufficio Tributi

**Servizi:**

- Tributi e fiscalità locale;
- Entrate extratributarie;



#### 4) POLIZIA LOCALE

##### Ufficio di Polizia locale

##### **Funzioni e servizi:**

- Funzioni di Polizia stradale;
- Funzioni di Polizia giudiziaria;
- Funzioni di Polizia amministrativa;
- Funzioni ausiliarie di P.S.;
- Controlli sul territorio (edilizia, igiene ambientale, servizio igiene urbana ed efficienza segnaletica stradale);
- Passi carrabili;
- Conrassegni disabili;
- Trattamenti e Accertamenti sanitari obbligatori;
- Protezione civile: cooperazione soccorso pubbliche calamità e infortuni;
- Fiere e mercati ;
- Supporto ordinanze Covid-19.
- Notifiche;
- Prevenzione e contrasto randagismo;
- Tutela della salute e vaccinazioni;
- Educazione stradale.



## P.I.A.O. - ALLEGATO 1

### AII. 1.3 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

#### SECRETARIO GENERALE Direzione complessiva dell'Ente

#### 1) AFFARI GENERALI

##### UNITA' ASSEGNATE

Cognome e nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Note
Sig.ra CALOPRESTI GIOVANNA	Cat. A - Operatrice	Servizi scolastici
Sig.ra CALVI IRENE	Cat. A - Operatrice	Servizi scolastici
Cognome e nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Note
Sig. SAPIOLI QUINTO	Cat. C - Istruttore	Ufficio di Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Statistica
Sig.ra BELCARO STELLA	Cat. C- Istruttrice	Ufficio Protocollo, Pubblicazioni
Sig. SUFRA' MICHELE	Cat. B3 - Centralinista	Ufficio Centralino
Sig. MANDAGLIO IRENE	Cat. A - Operatrice	Ufficio Centralino
Sig. VIRIDIA FRANCESCO ANTONIO	Cat. B3- Autista scuolabus	Ufficio Notifiche - per n. 10 h settimanali

#### 2) SETTORE "SERVIZI TECNICI-MANUTENTIVI"

##### UNITA' ASSEGNATE

Cognome e nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Note
Arch. POLITANO' MICHELE	Cat. D- Istruttore Direttivo	Ufficio Tecnico
SIG. CHINDAMO MICHELE	Cat. C- Istruttore	Ufficio Tecnico
ING. FICO FRANCESCA	Cat. C - Istruttore- Geometra	Ufficio Tecnico
SIG. LUCA' ROCCO	Cat. B - Operatore	Manutenzioni e verde pubblico
SIG. SERGIO DOMENICO	Cat. B - Operatore	Manutenzioni e verde pubblico
SIG. MORELLI GIOVANNI	Cat. B - Operatore	Manutenzioni e verde pubblico
SIG. SORRENTI GIUSEPPE	Cat. B- Operatore	Manutenzioni e verde pubblico
SIG. MANDAGLIO	Cat. B- Operatore	Manutenzioni e verde pubblico

<b>GIUSEPPE</b>		
<b>SIG. CERUSO FAUSTO</b>	Cat. B- Operatore	Manutenzioni e verde pubblico
<b>Sig. FELICE CARMELO</b>	Cat. B3 - Autista Scuolabus	Servizi scolastici
<b>Sig. VIRIDIA FRANCESCO ANTONIO</b>	Cat. B3 - Autista Scuolabus	Servizi scolastici - per n. 18 h. settimanali

**3) SETTORE " SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI"**

**UNITA' ASSEGNATE**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Categoria giuridica e profilo professionale</b>	<b>Note</b>
<b>Dott. OCELLO ROCCO</b>	Cat. D- Istruttore Direttivo	Ufficio Ragioneria
<b>Sig.ra LUCIA GIUSEPPINA</b>	Cat. C- Istruttore	Ufficio Tributi
<b>Sig.ra DISTILO NADYA</b>	Cat. A- Operatrice	Ufficio Tributi

**4) SETTORE " POLIZIA LOCALE"**

**UNITA' ASSEGNATE**

<b>UFFICIO DI POLIZIA LOCALE (posta alle dipendenze funzionali del Sindaco )</b>		
<b>Sig. CORDIANI ROSARIO</b>	Cat. C - Agente di Polizia Locale	Ufficio di Polizia Locale
<b>Sig.ra CREA ADRIANA</b>	Cat. A - operatrice	Ufficio di Polizia Locale