

SEGRETERIA

Ufficio Segretario Comunale

Da nominare

E-mail: segretario@comune.mafalda.cb.it;

- *Affari legali*
- *Responsabile gestione del personale (aspetti giuridici)*
- *Informatizzazione*
- *Responsabile anticorruzione e trasparenza*

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICO – ISTITUZIONALE E AFFARI GENERALI

Responsabile: **Alessia MONDANO**

Ufficio Servizi sociali e demografici - Affari generali

Giuseppe **MONTANO** (ISTRUTTORE AMM. CAT. C5 – FULL TIME)

E-MAIL: info@comune.mafalda.cb.it

E-MAIL: giuseppe.montano@comune.mafalda.cb.it

MANSIONI

- *Responsabile del procedimento per seguenti attività:*
 - *Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale e statistica, servizio civile ;*
 - *Istruzione, cultura, sport e tempo libero (scuolabus, mensa, impianti sportivi, pro-loco..etc.)*
 - *Servizi Sociali e assistenza;*
 - *Commercio, industria e artigianato, agricoltura, SUAP;*
 - *Affari generali;*
- *Protocollo;*
- *Gestione operai (borse lavoro ed LSU);*
- *Servizi vari di supporto amministrativo alla segreteria;*

Carmelina **D'AGNILLO** (ESECUTORE OPERATIVO CAT. B1 – PART TIME)

E-mail: info@comune.mafalda.cb.it;

MANSIONI

- *Pubblicazione su albo pretorio delibere giunta e consiglio e determine, copie ed archiviazione;*
- *Invio documenti e richieste pubblicazione su sito internet;*
- *Controllo e verifica del cartellino marcatempo dei dipendenti, registro ferie e permessi;*
- *Gestione sezione amministrazione trasparente;*
- *Protocollo, Invio SMS istituzionali, coadiuva Anagrafe e stato civile;*
- *Rapporti e assistenza istituzioni ed amministratori;*
- *Accompagnatore bambini scuola materna;*
- *Messo comunale e messo notificatore (anche tributario);*
- *Economo;*

Gabriella **MASTRAGOSTINO** (ISTRUTTORE AMM. CAT. C1 – FULL TIME)
E-MAIL: info@comune.mafalda.cb.it

MANSIONI

- **Responsabile del procedimento per seguenti attività:**
 - Anagrafe;
 - Servizi sanitari e igiene pubblica;
 - Servizi cimiteriali;
- **Messo comunale e pubblicazioni su Albo Pretorio;**
- **Protocollo e smistamento corrispondenza sia cartacea che elettronica;**
- **Stato civile e statistiche anagrafiche (coadiuva Montano);**
- **Gestione spese postali;**
- **Gestioni CUP;**

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: **Dott. Giacomo MATASSA**

Ufficio Ragioneria

Gabriella **FAIENZA** (ISTRUTTORE AMM. CAT. C5 – FULL TIME)
E-mail: segreteria@comune.mafalda.cb.it

MANSIONI

- **Responsabile del procedimento per seguenti attività:**
 - Contabilità;
 - Bilancio e strumenti programmazione;
 - Gestione complessiva emolumenti personale;
 - Compilazione ed invio dichiarazioni fiscali e comunicazioni;

Armida **RATENI** (ESECUTORE OPERATIVO CAT. B1 – PART TIME)
E-mail: ragioneria@comune.mafalda.cb.it

MANSIONI

- **Contabilizzazione, registrazione fatture ,mandati di pagamento e reversali, archiviazione;**
- **Messo notificatore, messo notificatore tributario;**
- **Vice economo;**

Ufficio Tributi

Valentino **FINAMORE** (ISTRUTTORE DIRETTIVO. CAT. D4– FULL TIME)
E-mail: tributi@comune.mafalda.cb.it

MANSIONI

- **Responsabile del procedimento per seguenti attività:**
 - Tributi (tributi locali, recupero evasione, servizio idrico);
- **Responsabile del procedimento per opere pubbliche, RUP;**

gestione cancelleria;

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: **Andrea MASTRANGELO**

Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia

Angelo **BERARDI** (ISTRUTTORE AMM. CAT. C1 – FULL TIME)

Telefono: 0875.978135

E- MAIL: mafaldautc@libero.it

PEC: comune.mafaldacb@legalmail.it

MANSIONI

- *Responsabile del procedimento per seguenti attività:*
 - Urbanistica;
 - Edilizia Privata;
 - Opere e lavori pubblici;
 - PAI;
 - Protezione civile;

Ufficio Tecnico – Manutenzione

Angelo BERARDI

E-MAIL: mafaldautc@libero.it

MANSIONI

- *Responsabile del procedimento per seguenti attività:*
 - Manutenzione strutture e infrastrutture pubbliche;
 - Sgombero neve;
 - Manutenzione Mezzi pubblici;
 - Utenze elettriche, gas e telefoniche;
 - Gestione rete fognaria e depuratore;
 - Gestione impianti gas e rete idrica;
 - Gestione e taglio bosco;
 - Gestione raccolta rifiuti, spezzamento e differenziata;
 - Gestione impianti termici;

OPERAIO

Diego **DEL NERO** (ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI - OPERATORE CAT. A1) – PART TIME

MANSIONI

Operaio, addetto ai servizi ausiliari;