



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

Prot. N° 5316/29-05-2014

AI RESP. DEI SERVIZI

- Geom. Anacleto GIGLIO
- Geom. Francesco S. SMERIGLIO
- Rag. Rosa Anna DE SANTIS
- Sig.ra Maria PANNO

SEDE

OGGETTO: Elezioni Comunali del 25-05-2014 - BP/2014 – Attività di Gestione PRO.
Assegnazione Provvisoria PEG 2014.-

IL SINDACO

VISTI i risultati delle Consultazioni Comunali del 25-05-2014;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.;

VISTO il D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

VISTO il D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.;

VISTO il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.;

VISTA la L. 147/19-12-2013 (Legge di stabilità 2014) con la quale il termine per l'approvazione del BP/2014;

VISTO il decreto sindacale Prot. n° 49/02-01-2014 ad oggetto: "Individuazione Posizioni Organizzative - dal 01-01-2014 al 30-06-2014";

VISTA la deliberazione di C.C. n° 49 del 28/11/2013 ad oggetto: "BP/2013 e suoi allegati – Approvazione (Scad. 30-11-2013)", esecutiva;

VISTA la deliberazione di C.C. n° 50/28-11-2013 ad oggetto: "BP/2013 – Variazione", esecutiva;

VISTO il Decreto Sindacale Prot. 200/07-01-2014;

VISTA la deliberazione G.C. n° 7 del 07-01-2014 ad oggetto: "BP/2014. Individuazione Responsabili Dei Servizi. Assegnazione provvisoria capitoli di spesa (P.E.G. 2014)", esecutiva;

VISTA la deliberazione G.C. n° 140 del 10-12-2013 ad oggetto: "BP/2013 - Variazione PEG 2013 - U.T.C./Territorio-Urb. – Art. 175 c.9 D. Lgs. 267/00 e ss.mm.", esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 5/07-01-2014 ad oggetto: "Conferimento Responsabilità dell'Area Amministrativa e gestione del personale pertinente al Sindaco per il periodo 01-01-2014/30-06-2014 – ATTO DI INDIRIZZO";

VISTA la deliberazione di G.C. n° 41/18-03-2014 ad oggetto: "Imposta Unica Comunale (I.U.C) Designazione del funzionario per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta", esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 88/02-07-2013 ad oggetto: "Rideterminazione Dotazione Organica a seguito collocamento in quiescenza n°1 unità cat. D1 – (Pos. Ec. D6) con decorrenza 01-07-2013. (Deliberazione di G.C. 111/16-10-2012)", esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 98/16-07-2013 ad oggetto: "Deliberazione di G.C. n° 88/02-07-2013 – Rettifica e Precisazioni All. "A", esecutiva;

VISTA la deliberazione C.C. n° 29/30-05-2013 ad oggetto: "Servizio economico/finanziario. Approvazione Convenzione Comuni di Celico- Castiglione Cosentino", esecutiva;

RITENUTO opportuno regolamentare i rapporti tra i settori autonomi ed indipendenti al fine di garantire l'attività gestionale dell'Ente a decorrere dalla data odierna e fino a nuove disposizioni;

VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n° 173/28-12-2010 e deliberazione di G.C. 33/08-03-2011 e G.C. n° 100/2013, esecutive;

VISTI gli atti d'Ufficio;

RITENUTO altresì, necessario per l'Amministrazione Comunale, nelle more di una più ottimale organizzazione degli Uffici e dei Servizi, avvalersi delle facoltà previste dall'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23/12/2000 come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 28/12/2001 n. 448;

Che, pertanto, l'Amministrazione Comunale intende conferire le funzioni, la responsabilità e la gestione degli atti del settore Area Amministrativa, Tributi, SS.DD., Elettorale e Servizi Sociali e gestione del personale pertinente, ad un unico componente dell'organo esecutivo e più precisamente nella persona del Sindaco pro-tempore, con decorrenza immediata dalla data odierna e fino a nuove disposizioni.

VISTO l'art. 17 del vigente Regolamento comunale Organizzazione Uffici e Servizi

Per tutto quanto sopra,

DISPONE

Quanto segue:

1° SETTORE TERRITORIO AMBIENTE – URBANISTICA - Responsabile Geom. Anacleto GIGLIO Cat. D1 pos. Ec. 6 - Funzioni riguardanti la Gestione del 1° Settore.

- Responsabile Sportello Unico per l'Edilizia art. 5 T.U. 380/2001 e art. 71 L.R. 19/2002;
- Urbanistica e gestione del Territorio e servizi connessi;
- Edilizia Residenziale Pubblica Locale e piani di Edilizia Economico – popolare e atti connessi;
- Servizio attinente la L.81/2008 e L. 106/2009 e ss.mm. con funzioni di datore di lavoro;
- Servizio Divieto di fumo;
- Servizio di smaltimento rifiuti e Servizi connessi – Organizzazione discarica RSU;
- Servizio R.D.;
- Manutenzione Giardini, Ville, Parchi e Servizi per la tutela ambientale del verde attrezzato e servizi connessi;
- Pulizia degli Edifici Comunali Pubblici;
- Toponomastica Territorio Comunale.
- Alienazione immobili – cessione immobili – valutazione beni e ogni atto pertinente - fitti terreni e immobili Comunali;
- Referente del Piano Territoriale Orari in Consorzio con il Comune di Rende;
- Referente del Piano Strategico Area Vasta Crati (Kratos 2010/2020);
- Predisposizione Regolamento di igiene per la parte di competenza;
- Programmi di sviluppo rurale compresa la videosorveglianza antincendio;
- Usi Civici;
- Protezione Civile – Piano Incendi;
- Rilascio autorizzazione messa in esercizio Ascensori;
- Piano Barriere Architettoniche – pratiche contributi;
- Concessione Contributi di Locazione;
- Autorizzazioni varie relative alla tutela dell'ambiente.
- Fitti terreni e immobili comunali;
- Sdemanzializzazione e vendita vecchi tracciati stradali ed aree non più utilizzati;
- Gestione immobili per manifestazioni, ecc...

Per quanto non espressamente previsto, cura gli adempimenti di settore previsti dal D. Lgs. 267/00 e ss.mm. e quanto altro di competenza nei settori sopra riportati, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Di precisare che Responsabile del Patrimonio Comunale è il Responsabile Ufficio Ragioneria **Sett. N° 3** che provvede anche all'aggiornamento dell'inventario comunale e che al **Geom. Anacleto Giglio** Responsabile U.T.C./Territorio-Ambiente **Sett. N° 1** viene affidata la sola attività fornitura dati, in possesso, relativi agli immobili comunali.

Al Responsabile del 1° settore Geom. Anacleto Giglio, spetta la direzione ed il Coordinamento del seguente personale dipendente di ruolo:

- **Covello Raimondo Mario** – Esecutore Cat. B7;
 - **Cassano Claudio** – Operatore ecologico – A5;
 - **Lio Ennio** - Operatore computer Geometra – B 1;
 - **Magarò Cribari Dina** - Operatore computer Geometra – B1;
 - **Rovella Giuseppe** Autista Mezzi comunali. Autocompattatore B 1;
 - **Fabiani Gabriele** - Operaio Giardiniere Manutentore Patrimonio comunale A 1;
- L.S.U./L.P.U.:**
- **Spizzirri Roberto** – operaio;
 - **Cufone Mario** - operaio;

2° SETTORE Tecnico – Manutentivo – LL.PP. –COMMERCIO e TRIBUTI/SERVIZIO IDRICO INTEGRATO **Geom. Francesco Saverio Smeriglio** **Cat. D1.**

Funzioni riguardanti la gestione del 2° SETTORE:

- Ufficio Tecnico e Servizi connessi;
- Servizio depurazione e relativo impianto;
- Servizio idrico integrato e servizi connessi con relativa attività di coordinamento e gestionale – predisposizione atti;
- Servizio necrologico e cimiteriale con relativo rilascio dei permessi a costruire tombe e cappelle di famiglia;
- Viabilità;
- Gestione e utilizzo beni immobili e mobili;
- Manutenzione Edifici Pubblici;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi;
- Lavori Impianti fotovoltaici;
- Illuminazione Pubblica e servizi connessi;
- Trasporti pubblici locali e servizi connessi,
- Gestione e Manutenzione automezzi comunali;
- Manutenzione strade comunali;
- Cura gli adempimenti del Settore previsti dal D.Lgs.267/00 – dal d. LGS. 163/2006 e ss.mm. e quanto altro di competenza dei settori sopra riportati, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e sopra non espressamente richiamati.
- Relativamente ai LL.PP. il **Geom. Francesco Saverio Smeriglio** viene nominato Responsabile unico del procedimento ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm. e Responsabile Ufficio Espropri ai sensi del T.U. – Espropri D.P.R. 327/09-06-2001.

Altresì il Responsabile del 2° SETTORE **Geom. Francesco Saverio Smeriglio** viene nominato responsabile dell'unità organizzativa dei seguenti servizi riguardanti la gestione di:

- Gestione sito Web e PEC.
- Commercio.
- Servizio trasporto mezzi comunali semplici e servizio trasporto alunni.
- Gestione presenze/assenze Procedura automatizzata timbratura con Budget/Mifare + logo.

Al Responsabile del 2° SETTORE **Geom. Francesco Saverio Smeriglio**, spetta la Direzione ed il Coordinamento del seguente personale dipendente comunale:

- **Gaudio Teodoro** - Capo operaio - Cat. B7;
- **Bennardo Pasqualino** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale. Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale – Cat. A1;
- **Rocco Francesca** - Operatore computers . Geometra – Cat. B1
- **Magarò Francesco** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale. Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale – Cat. A1;
- **Magarò Giampiero** – Autista Scuolabus Cat. B 3.
- **Caputo Aldo** – Autista scuolabus – Cat. B3;
- **Cavaliere Francesco** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale. Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale - Cat. A1;
- **Russo Raffaele** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale. Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale - Cat. A1;

Al **Geom. Francesco Saverio Smeriglio** spetta la Gestione dei seguenti operatori L.S.U./L.P.U.:

- **Pirrone Moreno** (collaboratore);
- **Cassano Antonio** - (operaio);

Si precisa che per gli adempimenti relativi al Servizio Idrico Integrato si avvarrà delle prestazioni lavorative del personale dipendente e Operatori LSU/LPU impegnati presso l'Ufficio Tributi Comunali.

In virtù del principio della mobilità e dello spirito di collaborazione, tra i due settori, Ufficio Tecnico Urbanistico/Territorio e U.T.C. LL.PP. Manutentivo sopra descritti, deve esistere un'ampia attività intersettoriale e di sostituzione in caso di impedimento o vacanza del relativo Responsabile del Servizio. Tale attività, di concerto, mobilità ed eventuale sostituzione riguarda anche il personale sottoposto alla dirigenza dei succitati Responsabili **1° e 2° SETTORE** al fine di soddisfare al meglio le esigenze di servizio.

In caso di assenza, il Responsabile di servizio che sostituisce deve essere messo nelle condizioni di poter operare e pertanto deve subentrare in possesso delle chiavi degli armadi e delle attrezzature di competenza.-

3° SETTORE Economico – Finanziario – **Responsabile Ufficio Ragioneria**

Funzioni spettanti al 3° SETTORE:

1. Servizi Scolastici, Mensa e Servizi culturali.
 2. Contabilità/economato;
 3. Affari legali – Adozione atti relativi a vertenze legali e convenzioni;
- Gestione del Personale Affari correnti – Organizzazione e precisamente:
- ❖ Contratti di lavoro;
 - ❖ Gestione fasi preconcorsuali (Bandi di concorso, istruttoria, ammissione domande);
 - ❖ Gestione fasi post-concorsuali (pubblicazione graduatoria e adozione atti conseguenti);
 - ❖ Assunzioni in ruolo;
 - ❖ Assunzione Categorie riservatarie;
 - ❖ Assunzione a termine;
 - ❖ Ricerca interna di professionalità;
 - ❖ Verifiche periodo di prova e attività connesse alle vicende del rapporto di impiego;
 - ❖ Mobilità interna;
 - ❖ Mobilità esterna;
 - ❖ Verifica idoneità alle mansioni;
 - ❖ Assistenza ai dipendenti;
 - ❖ Accettazione dimissioni volontarie;
 - ❖ Gestione documenti e dati individuali;
 - ❖ Revisione procedure per mutamento normativa;
 - ❖ Certificazioni;
 - ❖ Contenzioso, Sanzioni disciplinari (D. Lgs. 165/2001 e D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.);
 - ❖ Relazioni sindacali e affari Giuridici del Personale;
 - ❖ Informazioni, rapporti, consulenze;
 - ❖ Part-time;
 - ❖ Missioni;
 - ❖ Straordinari, straordinario elettorale;
 - ❖ Cause servizio;
 - ❖ Pensionamenti;
 - ❖ Gestione L. 104/1992 e ss.mm.;
 - ❖ Gestione fondi di produttività collettiva e individuale;
 - ❖ Riqualificazione e aggiornamento del personale;
 - ❖ Rilevazione ed analisi dei fabbisogni,
 - ❖ Carichi di lavoro;
 - ❖ Progettazione corsi;
 - ❖ Gestione Corsi interni ed esterni;
 - ❖ Studio razionalizzazione utilizzazione personale;
 - ❖ Gestione Dotazione Organica;
 - ❖ Statistiche ex art. L.322/89;
 - ❖ Gestione personale volontari in servizi di rilevanza sociale.

Altresì al Responsabile 3° settore Economico-Finanziario viene affidata la gestione e responsabilità dei seguenti servizi e Uffici:

- Patrimonio comunale e relativo aggiornamento annuale dell'inventario comunale in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico, Responsabile del 1° Settore.

Cura gli adempimenti di settore previsti dal D. Lgs. 267/00 e quanto altro di competenza nei settori sopra riportati, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e sopra non espressamente richiamati.

Al Responsabile del **3° SETTORE** – spetta la direzione ed il coordinamento del seguente personale dipendente comunale di ruolo:

- **Cozza Romolo** Operatore Informatico – Cat. B1 (Ufficio Ragioneria e Ufficio Tributi);

Per quanto riguarda il personale - LPU spetta la gestione dei seguenti operatori:

- **Acri Francesco** – Collaboratore Ufficio Ragioneria;

4° SETTORE – AREA AMMINISTRATIVA/TRIBUTI – Responsabile **D.ssa Dora Lio** – Sindaco pro-tempore (art. 17 Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi e deliberazione di G.C. n° 5/2014).

VISTI gli atti d'Ufficio, le funzioni spettanti al **4° settore** sono:

- Segreteria;
- Servizi Sociali e Assistenza;
- Ufficio SS.DD. (Anagrafe – Stato Civile), Leva;
- Statistiche;
- Elettorale;
- Tributi;
- Gestione Archivio;
- Gestione Protocollo Generale;
- Gestione Albo Pretorio;
- Cura l'applicazione del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.;
- Cura gli adempimenti di settore previsti dal D. Lgs. 267/00 e ss.mm. e quanto altro di competenza nel settore sopra sono espressamente richiamati.

SI DA' ATTO che il RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI è il Sindaco:

- IMU (ex ICI), TARES (ex TARSU), TOSAP- IMPOSTA PUBBLICITÀ e PUBBLICHE AFFISSIONI, IUC.
- Attivazione procedure per la riscossione coattiva entrate e tributi Comunali.
- Controllo contabile, in sinergia con l'Ufficio Ragioneria, sulla riscossione dei tributi e predisposizione degli elenchi dei morosi.

Al Sindaco spetta la direzione ed il Coordinamento del seguente personale dipendente di ruolo:

- **Conforti Luciana** – Operatore Addetto Ufficio Tributi (Archivio e Protocollo - Ufficio Segreteria) Cat. B1.

E del seguente personale operatori **L.S.U./L.P.U.:**

- **Giovanni Conforti** – Collaboratore Ufficio Tributi.-

Al Responsabile del **4° SETTORE** – **Sig. Dora Lio** . Sindaco pro-tempore - spetta la direzione e il coordinamento del seguente personale dipendente di ruolo:

- **Chiera Elia** Operatore Addetto Sistema Videoscrittura. Ufficio Segreteria, Messo on-line Cat. B1;
- **Fabiani Adriano** - Operatore Servizi Demografici. Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Messo on-line - Cat. B1;

Per quanto riguarda il personale LSU ed LPU si ritiene opportuno disporre quanto segue: al Sig. Antonio Russo spetta la gestione dei seguenti operatori LSU/LPU:

- **Greco Patrizia** (Operatore Ufficio Protocollo);
- **Panza Liliana** (Collaboratore Servizi Sociali);
- **Perri Giovanna** (Operatore Servizi Sociali);
- **Rovito Patrizia** (Massofisioterapista);

e degli Operatori LPU 199/CS:

- **De Luca Teresina** (Operatore Servizi Sociali);
- **Mazza Loredana** (Operatore SS.DD.);
- **Turano Eleonora** (Operatore Ufficio Segreteria – Protocollo in caso di assenza della sig.ra Greco Patrizia);

Si dà atto che i Servizi Sociali sono in gestione associata con il Comune di Rose (CS) giuste Deliberazione di C.C. n° 55/27-12-2011 e n° 34/28-12-2011, esecutive;

5° SETTORE – AREA VIGILANZA – Responsabile Sig.ra Panno Maria Cat. C2.

VISTO il Contratto individuale di lavoro Prot. 1074/01-02-2006.

VISTO che con Decreto Sindacale Prot. 1133 del 02-02-2006 è stato conferito al Dipendente comunale in parola anche la funzione di Messo Notificatore e con decreto Sindacale Prot. 13089 del 01-12-2010 i compiti e funzioni di Messo Comunale per l'Albo on-line.

Le Funzioni riguardanti la gestione del **5° Settore** sono:

- Gestione Pubblicazione atti – Albo on-line e Servizio Notifiche.
- Gestione del territorio in sinergia con il Responsabile U.T.C./Territorio.
- Notifiche e relative richieste di rimborso spese.
- Circolazione e Segnaletica Stradale in sinergia con il Responsabile U.T.C./Territorio.
- Codice della Strada.
- Polizia Urbana – Rurale – Annonaria – Edilizia – Amministrativa.
- Passi carrabili e occupazione spazi pubblici in sinergia con il Responsabile U.T.C./Territorio.
- Istruttoria e rilascio tessere micologiche;
- Istruttoria e rilascio autorizzazione per macellazione suini;

La Polizia Municipale è chiamata a svolgere diverse importanti funzioni. In generale, il suo compito è vigilare sulla esatta osservanza, da parte dei cittadini, delle disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, nelle ordinanze e nei provvedimenti comunali, nonché nelle leggi e regolamenti dello Stato.

Collaborano con l'Agente P.M. **Sig.ra Panno Maria** i seguenti Dipendenti Comunali e operatori LPU quali ausiliari del traffico:

- **Fuoco Patrizia** – Dipendente Comunale - Operatore addetto servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale /Messo comunale - Cat. B1-
- **Linardi Anna** – Operatore LPU - addetto servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale;
- **Bennardo Anna** - Operatore LPU - addetto servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale;

Si dà atto che il Servizio di Polizia Municipale è in Gestione Associata con il Comune di Rose (CS) giusta deliberazione di C.C. n° 37/29-11-2012, esecutiva;

LE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE

Attengono ai compiti di vigilanza sul rispetto delle normative e dei provvedimenti emanati dall'Amministrazione Comunale relativamente alle materie oggetto delle funzioni amministrative dell'Ente.

Oltre all'attività di controllo ai fini di prevenzione, la Polizia Municipale svolge anche funzioni di accertamento e di repressione degli eventuali comportamenti illeciti.

La competenza della Polizia Municipale è però comunque limitata al territorio comunale.

La Polizia Municipale vigila sul regolare svolgimento dei servizi e svolge, inoltre, servizi di notificazione, informazione, raccolta dati.

Ecco alcune importanti funzioni di Polizia Locale.

POLIZIA URBANA

Comprende le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano (dal rispetto del decoro degli edifici).

POLIZIA RURALE

Comprende le attività di vigilanza sul rispetto delle leggi regolamenti e provvedimenti relativi alle attività di coltivazione, allevamento.

POLIZIA EDILIZIA

Vigila sul rispetto di tutte le prescrizioni di legge, dei regolamenti, della normativa urbanistica comunale relativa alle costruzioni, manutenzioni e conservazione degli edifici e sulla conformità delle costruzioni alle specifiche prescrizioni comunali (concessione, licenza, autorizzazioni).

POLIZIA SANITARIA E VETERINARIA

Vigila sulla esatta osservanza di tutte le misure igienico sanitarie allo scopo di evitare pregiudizi alla salute dell'uomo e il diffondersi di malattie degli animali.

POLIZIA DEMANIALE

Vigila affinché l'utilizzo dei beni pubblici da parte dei cittadini avvenga conformemente alle normative che ce disciplinano l'uso.

POLIZIA COMMERCIALE ANNONARIA, METRICA.

Comprende tutte le attività di vigilanza e controllo sull'esercizio del commercio, in particolare dei beni di prima necessità (carne, latte, vini ecc..), in quest'ultimo caso si tratta della Polizia annonaria.

Svolge un'attività di prevenzione e repressione degli abusi a danno dei consumatori, anche attraverso il controllo dell'osservanza da parte degli operatori commerciali delle disposizioni in materia igienico-sanitaria degli esercizi e in materia di prezzi. Vigila inoltre sul rispetto della fede pubblica verificando e controllando l'uniformità e la precisione degli strumenti usati per misurare e pesare.

LE FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE

La Polizia Stradale vigila sull'osservanza da parte degli utenti della strada delle norme di circolazione ovvero del Codice della strada.

La Polizia Municipale si occupa, in particolare:

- della prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- della rilevazione dei sinistri stradali;

- della predisposizione ed esecuzione dei servizi per regolare il traffico;
- di compiere rilevazioni e studi sul traffico, in collaborazione con altre istituzioni;
- di cooperare nei soccorsi stradali.

LE FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La Polizia Giudiziaria svolge un'attività di accertamento e di ricerca del colpevole quando viene commesso un reato, ovvero la violazione della norma è considerata dalla legge reato penale.

La legge attribuisce agli ufficiali e agenti di Polizia Municipale anche la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria.

LE FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

Queste funzioni attengono al mantenimento dell'ordine pubblico, controllo dell'osservanza delle leggi e dei provvedimenti delle autorità, alle attività di soccorso e assistenza in caso di calamità pubbliche o incidenti privati.

Anche agli agenti e ufficiali di Polizia Municipale è riconosciuta la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, nell'ambito del territorio comunale.

UFFICIO NOTIFICHE

Visto il Decreto Sindacale Prot. 1133 del 02-02-2006 spetta all'Agente di Polizia Municipale provvedere alle Notifiche atti e all'istruttoria delle pratiche per la richiesta di rimborso spese notifiche giusta deliberazione n. 107 del 07/11/2006 esecutiva.

Il servizio notifiche è affidato anche alla Sig.ra **Fuoco Patrizia** dipendente comunale, Operatore addetto servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale Cat. B1 giusto Decreto sindacale Prot. n°8845 del 02-09-2008 nonché Messo on-line giusto Decreto Sindacale Prot. 13089 del 01-12-2010.

IL VIGILE URBANO COME PUBBLICO UFFICIALE

I compiti istituzionali svolti dagli agenti di Polizia Municipale, quali quelli di polizia amministrativa, giudiziaria e di pubblica sicurezza fanno sì che ogni Vigile sia investito della qualifica di Pubblico Ufficiale*.

L'operato della Polizia Municipale è dunque importantissimo e fondamentale per garantire, in città la pacifica convivenza di noi tutti e implica un costante impegno e alta professionalità degli agenti e ufficiali.

**Art. 357 Codice Penale Nozione del Pubblico ufficiale.*

1. Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

2. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Per tutto quanto sopra,

SI DISPONE

che i Responsabili dei Servizi si attengano in modo scrupoloso all'applicazione della legge 241/90 e ss.mm. e D. Leg.vo 196/2003 e ss.mm.;

In prosieguo, considerato che l'attuale ordinamento contabile degli Enti Locali è basato essenzialmente sul federalismo fiscale e sull'autonomia impositiva, l'Ufficio Tributi diventa il fulcro dell'Ente. Inoltre l'obiettivo primario dell'Amministrazione è quello di: "Pagare tutti per pagare di meno", quindi lotta all'evasione.

Ai Responsabili di Servizio si riconosce una responsabilità solidale nell'espletamento dell'attività.

Per ogni singolo tributo e/o imposta i Responsabili dei Servizi, Titolari di P.O., Geom. Anacleto Giglio –Geom. Francesco Saverio Smeriglio e Responsabile Ufficio ragioneria curano l’aspetto tecnico/contabile relativamente alle proprie competenze.

Redigono ed elaborano programmi e proposte. Effettuano controlli incrociati al fine di limitare l’evasione contributiva ed incrementare le risorse comunali attraverso una migliore, attenta e puntuale azione.

Per quanto riguarda le “Unità addette al servizio vigilanza” e cioè:

- la sig.ra **Panno Maria** - V. U. e Messo Comunale ;
- la Sig.ra **Fuoco Patrizia/Messo Comunale;**

quali Dipendenti Com.li.

Gli Operatori addetti al servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale, Operatori LPU e lavoratori in mobilità:

1) Linardi Anna;

2) Bennardo Anna;

sono alle dirette dipendenze del Sindaco quale responsabile Servizio Polizia Locale Municipale.

Il presente decreto ha validità fino a nuove disposizioni e determinazioni che saranno eventualmente presi nell’intento di una migliore ed efficiente organizzazione dell’attività dell’Ente.

IL SINDACO

F.to (D.ssa Dora Lio)



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

OGGETTO: Elezioni Comunali 25-05-2014 - BP/2014 – Attività di Gestione PRO. Assegnazione Provvisoria. OBIETTIVI.-

UFFICIO RAGIONERIA

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso;
- Razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Costante aggiornamento della banca dati del personale comunale;
- Ricognizione di tutti i bisogni di formazione del personale idoneo ed elaborazione dei relativi percorsi formativi per la valorizzazione e riqualificazione del personale;
- Attuazione di una gestione del personale idoneo a garantire le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- Revisione ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria, recupero gettito fiscale, incremento dei controlli delle entrate, operando con il supporto degli altri settori.
- Eliminazione dell'arretrato per evitare la prescrizione degli accertamenti eseguiti;
- Patrimonio Comunale e Aggiornamento inventario comunale in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico;
- Verifica incassi oneri di urbanizzazione e costi di costruzione in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico;
- Rispetto vincoli Patto di Stabilità interni di saldo finanziario;
- Verifica periodica rispetto equilibri BP;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a.;
- Monitorare programmi pagamenti;
- Monitorare programmi riscossioni;
- Rispetto di tutti gli adempimenti di certificazione;
- Rafforzamento, ai sensi del D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 dei controlli di gestione e dei controlli sugli equilibri finanziari;
- Rispetto tempestività pagamenti ai sensi del D. Lgs. 192/2012 (Delib. G.C. 70/14-05-2013);
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza.-

F.to Il Sindaco (D.ssa Dora Lio)



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

OGGETTO: Elezioni Comunali 25-05-2014- BP/2014 – Attività di Gestione PRO. Assegnazione Provvisoria. OBIETTIVI.-

U.T.C./Territorio-Urbanistico

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso;
- Razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Tutela e valorizzazione del territorio e del paesaggio, attività di contrasto dell'abusivismo;
- Adozione di ogni attività ed iniziativa necessaria per la piena e sollecita realizzazione di programmi previsti nel bilancio;
- Verifica dei tempi di espletamento dei procedimenti in campo urbanistico;
- Verifica incassi oneri urbanizzazione e costi di costruzione in sinergia con l'Ufficio Ragioneria;
- Piano di ricognizione del Demanio e Patrimonio immobiliare e sua utilizzazione , per la propria competenza, con il supporto dei settori U.T.C./LL.PP. e Ufficio Ragioneria.
- Prevenzione e controllo inquinamento e tutela dell'ambiente mediante iniziative specifiche ed intensificazione controlli, con supporto del settore Area Vigilanza, con particolare attenzione per la raccolta differenziata;
- Attuazione P.S.A. e coordinamento con i Comuni associati;
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a.;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Per quanto concerne la Protezione Civile, dare maggiore impulso all'attività di previsione, prevenzione e pianificazione.
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza.-

Il Sindaco
F.to (D.ssa Dora Lio)



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

OGGETTO: Elezioni Comunali 25-05-2014 - BP/2014 – Attività di Gestione PRO. Assegnazione Provvisoria. OBIETTIVI.-

U.T.C./LL.PP.-Manutentivo

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso;
- Razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
- Controllo sullo stato di manutenzione delle strade;
- Adozione di misure organizzative volte al tempestivo espletamento degli adempimenti in materia di appalti;
- Iniziative e progettazione per l'accesso ai fondi comunitari, statali, regionali e provinciali;
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a.;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Adeguamento alle previsioni delle nuove disposizioni legislative sullo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per quanto attiene il Servizio Attività Produttive con costante aggiornamento dell'intera modulistica e delle procedure alla luce delle nuove disposizioni (Gestione Associata con il Comune di Rose);
- Ottimizzazione modalità atti sito web comunale – specificatamente per quanto attiene gli obblighi di pubblicazione/informazione di cui al D. Lgs. 33/2013.
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza.-

Il Sindaco
F.to (D.ssa Dora Lio)



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

OGGETTO: Elezioni Comunali - BP/2014 – Attività di Gestione PRO. Assegnazione Provvisoria.
OBIETTIVI.-

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso;
- Razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
- Garantire controlli nell'ambito del settore commercio per eludere ogni forma abusiva;
- Controllo abusivismo edilizio, vigilanza del territorio comunale e tutela del patrimonio comunale;
- Controllo Passi carrabili, occupazione spazi pubblici, imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
- Servizio di controllo sul territorio per limitare il fenomeno del randagismo;
- Maggiore attività di sicurezza e viabilità in sinergia con il Comune di Rose, giusta Gestione Associata della Funzione, con una presenza più attenta sul territorio presso le scuole e i luoghi pubblici;
- Maggiori controlli amministrativi ;
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza.
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a.;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;

Il Sindaco
F.to (D.ssa Dora Lio)



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

OGGETTO: Elezioni Comunali - BP/2014 – Attività di Gestione PRO. Assegnazione Provvisoria.
OBIETTIVI.-

UFFICIO AREA AMMINISTRATIVA/TRIBUTI

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso;
- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
- Garantire la semplificazione amministrativa nell'interesse dell'Ente e dei cittadini;
- Maggiore Attività di ricognizione delle prestazioni sociali in sinergia con il Comune di Rose – giusta Gestione Associata dei Servizi Sociali ed in collaborazione con I Distretto Socio-Sanitario di Rende (CS);
- Procedere alla riscossione coattiva dei tributi ed entrate comunali in tempi adeguati per evitare il rischio di prescrizione.
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza.
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a.;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;

Il Sindaco
F.to (D.ssa Dora Lio)