



# 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](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Prot. 5809/07-07-2022

OGGETTO: BP/2022 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione Definitiva. OBIETTIVI.-

## SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO-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 offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza ;
- 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 Pareggio di Bilancio e Finanza Pubblica;
- Verifica periodica rispetto equilibri BP e Controllo interno di gestione;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a./MEPA – Attivazione C.U.C.;
- Monitoraggio programmi pagamenti;
- Monitoraggio 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 alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo della L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza.
- Registro Unico fatture D. L. 66/2014 conv. in L. 89/2014;
- Implementazione del Sistema di pagamento on-line PAGOPA;
- Fatturazione elettronica;
- Certificazione crediti piattaforma telematica MEF;
- Adempimenti fiscali.
- Armonizzazione contabile D. Lgs. 126/2014;
- Miglioramento dell'efficacia della sorveglianza dei consumi e razionalizzazione della spesa energetica;
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione;
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017 e ss.mm.;
- Dematerializzazione atti;
- Collaborazione attiva di tutto il personale e della struttura volta a garantire Servizi di qualità al cittadino.-

Il Sindaco  
F.to (Salvatore Magarò)



# 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](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

OGGETTO: BP/2022 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione Definitiva. OBIETTIVI.-

## **Settore TECNICO Territorio-Urbanistica – Ambiente -Commercio.**

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza;
- 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 il Settore Economico/Finanziario;
- 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. ed Economico/Finanziario;
- Prevenzione e controllo inquinamento e tutela dell'ambiente mediante iniziative specifiche ed intensificazione controlli, con supporto del settore Vigilanza;
- Attuazione P.S.A. e coordinamento con i Comuni associati;
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a./MEPA;
- Aggiornare e migliorare le procedure di rilascio atti autorizzativi;
- 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. (Gestione Associata con il Comune di Rose);
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza.
- Mantenimento livello qualitativo dell'ambiente;
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione.
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017 e ss.mm.;
- Dematerializzazione atti.
- Sicurezza sul lavoro – assicurare formazione ai dipendenti comunali ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. in qualità di Datore di Lavoro;
- 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 D. Lgs. 126/2016 e D. Lgs. 222/2016;
- Collaborazione attiva di tutto il personale e della struttura volta a garantire Servizi di qualità al cittadino.-

Il Sindaco  
F.to (Salvatore Magarò)



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

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

[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

OGGETTO: BP/2022 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione Definitiva. OBIETTIVI.-

## **SETTORE TECNICO LL.PP.-Manutentivo e Servizio Idrico Integrato**

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza;
- 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./MEPA – Attivazione C.U.C.;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Ottimizzazione modalità atti sito web comunale – specificatamente per quanto attiene gli obblighi di pubblicazione/informazione di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.;
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
- Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi. Attuare le azioni e le procedure con modalità tese ad una razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie attribuite;
- Avviare le opere realizzabili nel rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica e monitoraggio delle stesse per garantire il saldo obiettivo fissato dal Pareggio di Bilancio;
- Effettuare la progettazione interna e la Direzione Lavori di alcune opere al fine di conseguire risparmi sulle spese di progettazione e direzione lavori;
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Servizio di R.D. sull'intero territorio comunale;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione;
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017 e ss.mm.;
- Dematerializzazione atti;
- Collaborazione attiva di tutto il personale e della struttura volta a garantire Servizi di qualità al cittadino.-

Il Sindaco

F.to (Salvatore Magarò)



# 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](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

OGGETTO: BP/2022 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione Definitiva. 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 offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza;
- 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. Accertamento anagrafe canina e controllo sul territorio con attenzione alla Raccolta Differenziata per limitare l'abbandono selvaggio dei rifiuti;
- Maggiore attività di sicurezza e viabilità con una presenza più attenta sul territorio presso le scuole e i luoghi pubblici;
- Maggiori controlli amministrativi ;
- Servizio Notifiche;
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a./MEPA – Attivazione C.U.C.;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Gestione violazione norme regolamentari;
- Gestione Servizio rilascio/rinnovo autorizzazione sosta invalidi;
- Gestione servizio ordine pubblico;
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017 e ss.mm.;
- Dematerializzazione atti.
- Servizio di pre-scuola e post scuola con attività di vigilanza traffico presso i plessi scolastici;
- Collaborazione attiva di tutto il personale e della struttura volta a garantire Servizi di qualità al cittadino.-

Il Sindaco  
F.to (Salvatore Magarò)



# 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](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

OGGETTO: BP/2022 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione Definitiva. OBIETTIVI.-

## **SETTORE AMMINISTRATIVO/- Servizi Sociali – Servizi Demografici – 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 offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza;
- 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 collaborazione con il 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 alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza.
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a./MEPA – Attivazione C.U.C.;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione;
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017 e ss.mm.;
- Dematerializzazione atti;
- Collaborazione attiva di tutto il personale e della struttura volta a garantire Servizi di qualità al cittadino.-

Il Sindaco  
F.to (Salvatore Magarò)



# 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](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

**1° SETTORE TERRITORIO AMBIENTE – URBANISTICA – COMMERCIO** Responsabile **Ing. Rosario Intrieri Cat. D – Pos. Ec. D4** – (Affidamento Incarico Ex Art. 1, Comma 557, L. 311 del 2004 - Ufficio Tecnico Urbanistico-Territorio-Ambiente dal 01/01/2022 al 31/12/2022 per n° 12 ore settimanali Funzioni riguardanti la Gestione del 1° Settore – Delib. G.C. 125/2021).

- Responsabile Sportello Unico per l'Edilizia art. 5 T.U. 380/2001 e art. 71 L.R. 19/2002 e ss.mm.;
- 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;
- 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 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;
- Sdemianializzazione e vendita vecchi tracciati stradali ed aree non più utilizzati;
- Gestione immobili per manifestazioni, ecc...;
- Servizio rilascio dei permessi a costruire tombe e cappelle di famiglia
- SUAP – Commercio;

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

Di precisare che Responsabile del Patrimonio Comunale è il Responsabile Settore Economico/Finanziario Settore N° 3 che provvede anche all'aggiornamento dell'inventario comunale e che **all'Ing. Rosario Intrieri** Responsabile U.T.C./Territorio-Ambiente **Settore N° 1** viene affidata la sola attività fornitura dati, in possesso, relativi agli immobili comunali.

**Al Responsabile del 1° settore Ing. Rosario Intrieri**, spetta la direzione ed il Coordinamento del seguente personale dipendente di ruolo:

- **Lio Ennio** - Operatore computer Geometra – B 3 che garantirà collaborazione al Responsabile Settore Tecnico –LL.PP.-Manutentivo – relativamente al Servizio di R.D. e adempimenti annessi;
- **i Dipendenti Comunali Sig. Conforti Giovanni e Sig.ra Conforti Luciana** collaborano con il Responsabile Settore Tecnico – Urbanistico-Territorio-Ambiente-Commercio relativamente al Servizio SUAP Commercio.

**2° SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO – LL.PP. –TRIBUTI/SERVIZIO IDRICO INTEGRATO  
Geom. Francesco Saverio Smeriglio Cat. D2.**

Funzioni riguardanti la gestione del 2° SETTORE:

- Ufficio Tecnico e Servizi connessi;
- 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;
- Servizio depurazione e relativo impianto;
- Servizio idrico integrato e servizi connessi con relativa attività di coordinamento e gestionale – predisposizione atti;
- Servizio necrologico e cimiteriale - Illuminazione votiva;
- Manutenzione 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 e relative assicurazioni;
- Manutenzione strade comunali;
- Cura gli adempimenti del Settore previsti dal D.Lgs.267/00 – dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. e quanto altro di competenza del Settore 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 RUP (Responsabile unico del procedimento) ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. e Responsabile Ufficio Espropri ai sensi del T.U. – Espropri D.P.R. 327/09-06-200 nonché RASA giusta deliberazione di G.C. n°129/12-11-2013, esecutiva;  
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.
  - 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:

- **Bennardo Pasqualino** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale/ Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale – Cat. A2;
- **Rocco Francesca** - Operatore computers . Geometra – Cat. B2;
- **Magarò Giampiero** – Autista Scuolabus Cat. B 5.
- **Caputo Aldo** – Autista scuolabus – Cat. B4;
- **Cavaliere Francesco** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale/ Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale - Cat. A3;
- **Russo Raffaele** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale/Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale - Cat. A2;
- **Rovella Giuseppe** Autista Mezzi comunali. Autocompattatore – Cat. B 2;
- **Magarò Cribari Dina** - Operatore computer Geometra – Cat. B2;
- **Pirrone Moreno** - Esecutore Amministrativo – Cat. B1;
- **Spizzirri Roberto** – Esecutore Tecnico – Operaio – Cat. B1;

**Si precisa che per gli adempimenti relativi al Servizio Idrico Integrato si avvarrà delle prestazioni lavorative del personale dipendente impegnato 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 Settore. 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 Settore 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 – PERSONALE – Responsabile di Settore: Dott. Angelo Baffa Cat. D – pos. Ec. D3 giusta deliberazione di G.C. n° 124/2021, esecutiva.**

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;
    - ❖ Gestione scioperi e aspettative sindacali, distacchi, ecc....;
    - ❖ 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 ss.mm. e quanto altro di competenza nel settore sopra riportato, 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. B3 (Ufficio Ragioneria e Ufficio Tributi);
- **Panno Maria – Istruttore Amministrativo** – Cat. C4 – Det. Settore Economico/Finanziario R.G. n° 555/2021.
- **Acri Francesco** – Esecutore Amministrativo/contabile – Cat. B1.-

**4° SETTORE AMMINISTRATIVO** (SS.DD. –Elettorale – Servizi Sociali – Segreteria – Tributi) e Vigilanza. Responsabile **Dott Antonio Maletta Cat. D – Pos. Ec. D2** – (*Affidamento Incarico Ex Art. 1, Comma 557, L. 311 del 2004* - Settore Amministrativo (SS.DD. –Elettorale – Servizi Sociali – Segreteria – Tributi) *dal 01/06/2022 al 31/12/2022 per n° 12 ore settimanali Funzioni riguardanti la Gestione del 1° Settore – Delib. G.C. 52/2022*).

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. di cui al Regolamento UE 679/2016;
- 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 Dott. Antonio Maletta:**

- 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.

(Delib. G. C. n° 21/2022; n° 52/2022).

Al **Dott. Antonio Maletta** spetta la direzione ed il Coordinamento del seguente personale dipendente di ruolo:

- **Conforti Luciana** – Operatore Addetto Ufficio Tributi (Archivio e Protocollo - Ufficio Segreteria) Cat. B3.
- **Giovanni Conforti** – Esecutore Amministrativo – Cat. B1.

Al Responsabile del **4° SETTORE – Dott. Antonio Maletta** - spetta la direzione e il coordinamento del seguente personale dipendente di ruolo:

- **Chiera Elia** Operatore Addetto Sistema Videoscrittura. Ufficio Segreteria, Messo on-line Cat. B3;
- **Fabiani Adriano** - Operatore Servizi Demografici. Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Messo on-line - Cat. B3;
- **Greco Patrizia** – Esecutore Amministrativo – Ufficio Protocollo – Cat. B1;
- **Panza Liliana** Esecutore Amministrativo/Operatore Socio-assistenziale – Cat. B1;
- **Perri Giovanna** Esecutore Amministrativo/Operatore Socio-assistenziale – Cat. B1;
- **De Luca Teresina** Esecutore Amministrativo/Operatore Socio-assistenziale – Cat. B1;
- **Mazza Loredana** Esecutore Amministrativo - SS.DD.- Cat. B1;
- **Turano Eleonora** – Esecutore Amministrativo-SS.DD. -Ufficio Segreteria – Protocollo in caso di assenza della sig.ra Greco Patrizia – Cat. B1;

**5° SETTORE - VIGILANZA** – Responsabile **Dott. Antonio Maletta Cat. D – Pos. Ec. D2** – (*Affidamento Incarico Ex Art. 1, Comma 557, L. 311 del 2004 per n° 12 ore settimanali Funzioni riguardanti la Gestione del 1° Settore – Delib. G.C. 52/2022*).

Le Funzioni riguardanti la gestione del Servizio Vigilanza 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;
- Istruttoria e rilascio contrassegni disabili;

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 il Responsabile i seguenti Dipendenti Comunali:

- **Fuoco Patrizia** – Dipendente Comunale - Operatore addetto servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale /Messo comunale - Cat. B2;
- **Linardi Anna** – Esecutore Amministrativo - servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale – Messo Comunale – Cat. B1;
- **Bennardo Anna** – Esecutore Amministrativo - servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale – Messo comunale – Cat. B1;

## 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 (permessi di costruire, autorizzazioni, ecc...).

### 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

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. B2 giusto Decreto sindacale Prot. n°8845 del 02-09-2008 nonché Messo on-line giusto Decreto Sindacale Prot. 13089 del 01-12-2010 e alle Sigg.re **Linardi Anna e Bennardo Anna** Esecutore Amministrativo- servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale – Messo comunale Cat. B1.

Si dà atto che i dipendenti comunali Sig.ra Linardi Anna e Sig.ra Bennardo Anna rivestono anche le funzioni di messi notificatori.

## 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 la pacifica convivenza di tutti e implica un costante impegno e alta professionalità.

*\*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.*

che i Responsabili dei Settori si attengano in modo scrupoloso all'applicazione della legge 241/90 e ss.mm. e D. Leg.vo 196/2003 e ss.mm. di cui al Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 101/2018;

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 dei Settori si riconosce una responsabilità solidale nell'espletamento dell'attività.

Per ogni singolo tributo e/o imposta i Responsabili dei Settori, Titolari di P.O., Ing. Rosarino Intriari (L. 311/2004 art. 1 c. 557) –Geom. Francesco Saverio Smeriglio, il Responsabile Settore Amministrativo e il Responsabile Settore Economico/Finanziario (L. 311/2004 art. 1 c. 557) Dott. Angelo Baffa curano l'aspetto tecnico/contabile relativamente alle proprie competenze.

Gli stessi 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 Fuoco Patrizia/Messo Comunale;
  - la Sig.ra Linardi Anna - Messo Notificatore;
  - la Sig.ra Bennardo Anna – Messo Notificatore;
- sono alle dirette dipendenze del Responsabile Settore Amm.vo.



# 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](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Prot. 5809/07-07-2022

OGGETTO: Predisposizione PEG Definitivo 2022 - Obiettivi –Piano Performance 2022.-

RICHIAMATO il vigente Regolamento di contabilità armonizzato di cui al D.Lgvo 118/2011 e ssmm e precisamente l'Art. 28 e Art. 39 c.3;

VISTA la deliberazione di C.C. n. 17/29-06-2022, ad oggetto: “Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) – Periodo 2022/2024 - Anno 2022”;

VISTA la deliberazione di C.C. n. 18/29-06-2022, ad oggetto: “Approvazione BP/2022/2024 – Anno 2022 e suoi allegati”;

## **Piano Performance 2022**

VISTA la deliberazione di G.C. n°7/20-01-2022 ad oggetto: “Art. 42 C.C.N.L. Segretari Comunali – Attribuzione obiettivi al Segretario Comunale per l'Anno 2022”;

VISTA la deliberazione di G.C. n°13/27-01-2022 ad oggetto: “Piano triennale della prevenzione corruzione e della trasparenza e integrità per il triennio 2022/2024 (PTPCT) – Approvazione – Delib. ANAC 1064/13-11-2019”;

VISTA la deliberazione di G.C. n°12/27-01-2022 ad oggetto: “Atto di indirizzo. BP/2022-2024 – Individuazione Obiettivi ai Responsabili dei Settori per predisposizione Piani di Lavoro e /o produttività- Anno 2022”;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 69/30-06-2022 ad oggetto: “Approvazione Relazione finale sul Piano Performance – Anno 2021”;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 128/30-12-2021 ad oggetto: “Rideterminazione Dotazione Organica a seguito procedura mobilità volontaria interna – Determinazione Settore Economico/finanziario R.G. n° 555/16-12-2021”;

VISTO che con decorrenza 01-01-2021 sono stati stabilizzati a tempo indeterminato part. Time 17/36 ore settimanali n° 12 unità ex LSU/LPU inquadrati nella Cat. B – Pos. Ec. B1 di cui all'elenco allegato;

VISTI gli atti d'ufficio;;

Si propone il PEG 2022 Definitivo sulla base degli atti e provvedimenti adottati;

Si formulano, in proposito, i seguenti indirizzi generali per la gestione dell'Ente:

- Ridurre l'evasione tributaria con maggiore e attenta attività di controllo e bonifica dati;
- Gestione del Personale: costante verifica della sua rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione privilegiando le procedure di riorganizzazione e mobilità interna;
- Valutazione delle prestazioni del personale: applicazione del sistema di valutazione e misurazione Performance di cui alla deliberazione GC N° 32/2019 e ss.mm.;
- Gestione finanziaria: maggiore efficacia nel reperimento ed impiego delle risorse finanziarie – Monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata e la gestione dello scadenziario dei pagamenti;
- Adeguamento delle procedure alle disposizioni normative in materia di contenimento emergenza sanitaria da COVID-19;
- Razionalizzazione delle spese;
- Aumento utilizzo sistemi informatici (PEC, firma Digitale, Scrivania Virtuale, ecc) di cui al D. Lgs. 179/2016 e D.L. 76/2020 conv. in L. 120/2020;
- Informatizzazione dell'Archivio cartaceo; Miglioramento dei tempi di evasione dell'accesso agli atti con invio telematico;
- Mantenimento in sicurezza e efficacia del patrimonio esistente assicurando la manutenzione straordinaria con una programmazione preventiva;
- Ottimizzare l'utilizzo degli immobili di proprietà comunale;

- Accompagnare il cittadino - utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure nel rispetto del Piano di Informatizzazione della P.A. 2020/2022;
- Intensificare i controlli sul territorio per combattere l'abusivismo edilizio e l'abbandono dei rifiuti;
- Rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente;
- Integrazione e azione congiunta dei Settori;
- Mantenimento e miglioramento degli standard delle attività ordinarie Comunali;
- Ottimizzazione delle procedure;
- Partecipazione alle finalità dell'Ente;
- Espletamento gare nell'ottica del contenimento della spesa e del D.L. 77/2021 conv. in L. 108/2021;
- Capacità di informare la comunità e sensibilizzare i cittadini al rispetto della cosa pubblica: favorire la crescita di un senso civico diffuso;
- I cittadini vicini all'Amministrazione: favorire il maggiore interscambio fra la popolazione e l'Amministrazione con potenziamento dei canali informativi;
- Riduzione del contenzioso.
- Recepimento delle novità normative;
- Aggiornamento Sito Web per consentire una maggiore vicinanza tra la cittadinanza e l'istituzione;
- Rispetto dei tempi procedurali;
- Rispetto nuova normativa privacy – il 25-05-2018 è entrato in vigore il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e adeguato con D. Lgs. 101/2018. La nuova norma va ad abrogare integralmente la precedente direttiva Europea 95/46/CE (Privacy). La principale novità introdotta dal Regolamento è il principio di "responsabilizzazione" (cd. accountability), che attribuisce direttamente ai titolari del trattamento il compito di assicurare, ed essere in grado di comprovare, il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali (art. 5). In quest'ottica, la nuova disciplina impone alle amministrazioni un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, prevede nuovi adempimenti e richiede un'intensa attività di adeguamento. E', pertanto, necessario rendere trasparente e comprovabile l'attività svolta, mantenere un modello organizzativo per la gestione della privacy costantemente aggiornato ed adeguato e ridurre i costi e l'impatto organizzativo in sinergia con gli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.
- Partecipazione attiva al processo di controllo successivo sugli atti dell'Ente svolto mensilmente dal Segretario Comunale ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012;
- Utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui sopra, effettuati in base al vigente Regolamento Comunale, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
- Adempimento obblighi di pubblicazione assicurando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale mediante la trasmissione tempestiva e corretta dei dati all'Ufficio addetto alle pubblicazioni (D. Lgs. 33/2013 e ss.mm., direttive ANAC e Garante Privacy );
- Organizzazione e realizzazione di alcuni momenti formativi del personale comunale interno al proprio settore.
- Diffusione, nell'assetto organizzativo, del principio di legalità mediante l'attuazione del Piano di Integrità e del Piano anticorruzione e trasparenza e del Codice di comportamento del personale con applicazione delle misure di prevenzione di cui al PTPCT 2022/2024 e Linee Guida ANAC;
- Gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche, flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, senza personalizzazioni e protagonismi, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;
- Capacità di adattarsi ai mutamenti organizzativi nell'applicazione del principio di rotazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza.-

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo