



# CITTA DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

Ufficio del Sindaco

Città di Amantea (Provincia di Cosenza)	
Publicazione all'Ufficio Pretorio	N° Reg. 527
Dal 23 LUG. 2018	
Al 23 AGO. 2018	

Prot. 9750

li 23 luglio 2018

Oggetto: Dipendente Dott. Gaetano Vigliatore, Categoria giuridica "D3" posizione economica D3 nomina a Responsabile del Settore n°1 "Bilancio - Programmazione finanziaria - Pensioni - Trattamento Economico - Assicurazioni - Tributi - Servizio Ragioneria - Finanziamenti - Economato - Acquisti e Forniture del settore di riferimento ed affidamento funzioni gestionali. e settore n. III - Polizia Municipale - Polizia Stradale - Polizia Giudiziaria - Polizia Ambientale - Polizia Amministrativa - Affari Legali - Contenzioso - Protezione Civile - Randagismo - TSO - Acquisti e Forniture ed affidamento funzioni gestionali"

**Nomina Vicesegretario-**

## IL SINDACO

### PREMESSO:

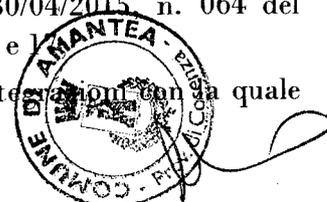
- Che in data 11 giugno 2017 si sono tenute, in questo Comune, le consultazioni elettorali per l'elezione del Sindaco ed il rinnovo del Consiglio Comunale;
- Che a seguito di riorganizzazione dei compiti e delle funzioni, con deliberazione n°6 adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del 10 gennaio 2018 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente e, con successivi decreti sindacali, si è proceduto all'assegnazione di responsabilità di settore ai dipendenti in servizio, in ragione delle posizioni e profili professionali esistenti;
- Che con deliberazione della Giunta Comunale n.90 del 16/07/2018 si è resa necessaria la modifica, in via di urgenza e per far fronte a mutamenti intervenuti nell'assetto organizzativo dell'Ente, della macrostruttura organizzativa;
- Che occorre rideterminarsi in merito all'assegnazione delle funzioni gestionali dell'Ente garantendo la continuità delle attività amministrative e quindi riconferire le responsabilità di Settore e dei procedimenti relativi alle funzioni di cui all'oggetto;

VISTO il D.L.gvo 18.08.200 n°267 e ss.mm.ii., che al Titolo IV della Parte I detta disposizioni in materia di organizzazione degli uffici e del personale;

RILEVATO che la disposizione contenuta nell'art. 109, comma 2 del citato Testo Legislativo attribuisce al Sindaco dei Comuni privi di dirigenza quale il Comune di Amantea, la facoltà di assegnare, con provvedimento motivato, le funzioni gestionali indicate all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi;

VISTO il vigente Testo coordinato del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 605 del 13.8.1997, per come modificato ed integrato con successive deliberazioni n. 161 del 01/06/2007, n. 333 del 06/12/2007, n. 343 del 19/12/2007, n. 208 del 02/09/2008, n. 210 del 09/09/2008, n. 248 del 07/10/2008, n. 161 del 10/09/2009, n. 196 del 18/11/2009, n.215 del 12/08/2010, n. 366 del 30/12/2010, n. 106 del 11/04/2011, n°035 del 06/03/2014, n.180 del 24/10/2014, n. 086 del 30/04/2015, n. 064 del 07/04/2016, n. 182 del 22/09/2016, con particolare riferimento agli artt. 16 e 17;

VISTA la delibera di G.M. n°106/2002 e successive modificazioni ed integrazioni con la quale



sono state istituite presso il Comune di Amantea le posizioni organizzative;

CONSIDERATO che l'Ordinamento Professionale, firmato in data 21.5.2018, relativo al personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali, detta disposizioni, in ordine alla materia di cui trattasi in favore dei Comuni di minori dimensioni demografiche sprovvisti di qualifiche dirigenziali;

RILEVATO che il dipendente oggetto del provvedimento deve, comunque, essere individuato, qualora non ricorrano i presupposti della deroga (Art.17 CCNL 21/5/2018) a detta disposizione, fra quelli appartenenti alle categorie "D", ex 7<sup>a</sup> ed 8<sup>a</sup> qualifica funzionale

RAVVISATA la necessità di attivare la facoltà prevista dalla normativa sopra riportata al fine di garantire, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, un adeguato funzionamento delle strutture comunali;

RAVVISATA l'esistenza dei presupposti di legge ai fini della nomina ed attribuzioni prima dette;

RITENUTO, pertanto, potersi disporre per come sopra riportato e formalizzare la relativa nomina;

ATTESO che il dipendente Dott. Gaetano Vigliatore è in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi e delle richieste capacità professionali ai fini della nomina ed attribuzione della responsabilità e delle funzioni gestionali inerenti i servizi di "Bilancio - Programmazione finanziaria - Pensioni - Trattamento Economico - Assicurazioni - Tributi - Servizio Ragioneria - Finanziamenti - Economato - Acquisti e Forniture del settore di riferimento ed affidamento funzioni gestionali";

DATO ATTO che l'incarico di cui al presente decreto potrà essere revocato prima della scadenza per il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso il sistema di valutazione come previsto dalla normativa vigente, per gravi inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente o per risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa o per intervenuti mutamenti organizzativi della macrostruttura dell'Ente;

VISTA la dichiarazione dalla quale risulta che il dipendente individuato non versa in alcuna situazione di inconferibilità e incompatibilità prevista dalle norme per detta tipologia di incarico;

VISTI

Il D.Lgs. 267/2000

Il nuovo Regolamento europeo sulla privacy 2016/67

Il D.Lgs.81/2008

Il D.Lgs.150/2009 e smei

Il D.L.174/2012 conv. In legge 213/2012

La legge 190/2012

Il DPR 62/2013 regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Amantea

Il PTPCT 2018/2020

STANTE la propria competenza in merito;

DECRETA

Il dipendente Dott. Gaetano VIGLIATORE, profilo professionale: Funzionario contabile, categoria giuridica "D3" posizione economica D3, è nominato:

- a) Responsabile del Settore I "Bilancio - Programmazione finanziaria - Pensioni - Trattamento Economico - Assicurazioni - Tributi - Servizio Ragioneria - Finanziamenti - Eco-



nomato - Acquisti e Forniture del settore di riferimento ed affidamento funzioni gestionali”

### Ragioneria

- la formulazione ed il controllo degli adempimenti relativi alla gestione delle risorse economiche e finanziarie dell' Ente in un'ottica di programmazione degli impieghi delle risorse, secondo quanto stabilito ed espresso sotto forma di bilanci;
- la corretta impostazione e redazione dei bilanci annuali e pluriennali in ottemperanza alle disposizioni normative in merito;
- la predisposizione del PEG coordinando le proposte dei settori con la sovrintendenza del Segretario Generale;
- le attività tecnico-contabili relativi all' attività della gestione economica e patrimoniale;
- tutti gli adempimenti relativi alla tenuta della contabilità generale in entrata in uscita, fatta salve le competenze del Direttore Generale, se nominate effettuando tutti i relativi controlli di correttezza e di impostazione sia preventivi che consuntivi;
- inventario e gestione economica del patrimonio comunale;
- il servizio di anticipazione di cassa;
- rapporti con la tesoreria comunale;
- attività di segreteria del Collegio dei revisori di conti;

### Programmazione Finanziaria

Cura della progettazione dei finanziamenti europei, nazionali e regionali.

Ufficio Economato acquisti e forniture

- Assicurazioni;
- procedure in economie relative a forniture e servizi;
- Albo fornitori e prestatori di servizi;

Pensioni e gestione economica del personale e la determinazione delle retribuzioni e delle competenze accessorie

### Ufficio Economato

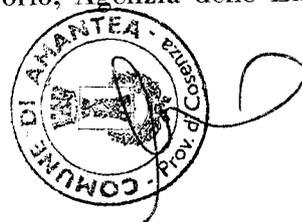
- Assicurazioni;

### Acquisti e forniture del settore

#### Tributi

- Istruttoria, predisposizione ed adozione di tutti gli atti amministrativi relativi all'acquisizione delle entrate comunali;
- Verifica e monitoraggio dei risultati;
- Attività di controllo IMU, TARI, TASI, TOSAP, Canone Idrico, Canone Fognante, Pubblicità, Pubbliche affissioni e gestione canone Lampade Votive.
- Aggiornamento di tutti gli archivi relativi alle entrate suddette;
- Rapporti con i contribuenti, nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi comunali;
- Cura attività relativa al contenzioso tributario;
- Studio ed adozione di misure e strumenti mirati al contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario anche attraverso l'incrocio delle banche dati comunali (Anagrafe, Commercio, Urbanistica, ecc.) e di altri Enti (Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Enel, ecc.);

Attività strumentali alle competenze:



- Le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza;
- La predisposizione della relazione previsionale e programmatica per il bilancio di previsione relativamente al settore;
- La gestione del P.E.G.;
- Assistenza alle Consulte e commissioni Consiliari di competenza;

### **b) Settore n. 3**

#### Polizia Municipale

- garantisce lo scrupoloso e tempestivo assolvimento delle attività e dei compiti in materia accertativi e di intervento di polizia stradale, urbana e rurale;
- garantisce opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- presta servizio di ordine pubblico e vigilanza;
- presta servizio di scorta e rappresentanza necessario allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune;
- gestione e razionalizzazione della viabilità urbana e delle fermate delle autolinee nel territorio comunale;
- garantisce lo scrupoloso e tempestivo assolvimento delle attività e dei compiti di polizia amministrativa attribuiti al Comune dal DPR 616/77 e dalle altre leggi e disposizioni in materia;
- assolve ai compiti istituzionali previsti dalla legislazione statale e regionale ottemperando, altresì, alle disposizioni emanate da autorità competenti (Prefettura, Tribunale, Pretura, Asp ed altre);
- attua controllo edilizio, commerciale, pubblicità ed affissioni;
- segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
- parcheggi a pagamento.

Il settore è retto da un Comandante ed è articolato nei seguenti servizi:

Polizia Giudiziaria ed Ambientale Edilizia, testo unico ambientale ed altre normative del settore, sanità, incendi boschivi, demanio e quant'altro di competenza della polizia giudiziaria (notifiche dalla A.C., ecc.) ~~aggiornamento personale ed elaborazione studi e nuove normative del settore per tutto il personale della P.M.~~

#### Polizia Stradale

Infortunistica stradale, gestioni verbali al C. D. S., ordinanze, passi carrabili, concessioni suolo pubblico, pareri connessi al C.D.S: (installazione insegne pubblicitarie ecc.) Notifiche provvedimenti autorità aggiornamento personale ed elaborazione studi e nuove normative del settore per tutto il personale della P. M.

#### Polizia Amministrativa

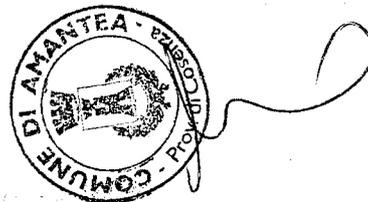
Intendendo per questo il complesso delle funzioni mirato a garantire lo svolgimento della normale attività amministrativa preservando e prevenendo ipotesi di turbative della vita sociale.

#### T.S.O. Trattamento sanitario obbligatorio

#### Protezione civile

- gli adempimenti relativi alla prevenzione, protezione e pronto intervento nei casi di pubblica calamità e disastri attraverso la tempestiva attivazione del servizio di protezione civile e il coordinamento delle attività di tutte le strutture intersettoriale ritenute necessarie all' intervento;

#### Randagismo



Gestione di tutte le procedure inerenti il servizio

Contenzioso – Affari Legali

Contenzioso, giudiziale e estragiudiziale; Contenzioso del lavoro.

Attività strumentali alle competenze:

- Le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza;
- La predisposizione della relazione previsionale e programmatica per il bilancio di previsione relativamente al settore;
- La gestione del P.E.G.;
- Assistenza alle Consulte e commissioni Consiliari di competenza;

Fanno capo al dipendente medesimo i compiti e le mansioni individuati nel Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel testo attualmente vigente o, comunque, riconducibili in applicazione di disposizioni di legge e norme regolamentari;

Lo stesso dipendente, nel rispetto delle nomine disposte dal Sindaco e delle professionalità acquisite dalle singole unità di personale assegnate ai servizi, opererà l'attribuzione di compiti e mansioni ai componenti inerente i servizi di cui sopra.

**IL PREDETTO DIPENDENTE**

Viene altresì incaricato delle funzioni di **Vicesegretario Comunale**, secondo quanto previsto dall'art. 97, comma 5 del D.lvo n. 267/2000 e dell'art. 13 del vigente Testo coordinato del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**ATTRIBUISCE**

Al dipendente suddetto, in ordine al settore in questione, le funzioni gestionali per come previste dalle norme richiamate in premessa;

**FA CARICO**

Al dipendente medesimo, del raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale o comunque, in relazione ai servizi medesimi, discendenti da norme di legge e regolamentari.

Con apposito provvedimento il Responsabile avrà il potere di individuare dei Responsabili di alcuni dei singoli servizi o uffici nell'area in oggetto, dandone comunicazione al Sindaco e nel rispetto del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In caso di assenza, impedimento, incompatibilità del Responsabile di settore il sostituto è il Rag. Giancarlo Socievole ad eccezione delle funzioni di vicesegretario comunale. Nei casi di sostituzione nessun provvedimento può essere portato alla firma dal responsabile che sostituisce il titolare se non reca la firma del responsabile del procedimento o dell'istruttore.

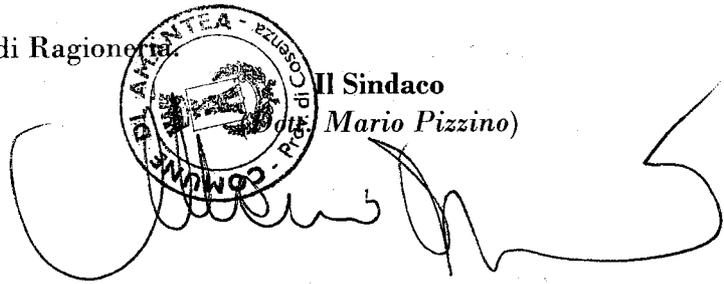
A fronte dell'incarico di che trattasi al dipendente Dott. Gaetano Vigliatore è attribuita una indennità di posizione pari ad €. 12.500,00 annue.

Il presente provvedimento:

1. Ha decorrenza dal **23 Luglio 2018**;
  2. Sostituisce ogni eventuale precedente disposizione posta in essere in ordine alla materia in questione;
  3. Ha durata sino al **31 dicembre 2018** per quanto afferisce il settore n. 1;
  4. Ha durata sino al **4 settembre 2018** per quanto afferisce il settore n. 3;
  5. Può essere revocato o modificato per come previsto dalle vigenti disposizioni di legge, per come in premessa esplicitato e che si intende di seguito riportato e trascritto.
- Viene rimesso a mezzo messo notificatore:



- a) al dipendente Dott. Gaetano Vigliatore;
- b) Al Rag. Socievole Giancarlo
- c) al Responsabile del Settore al Personale, per quanto di competenza;
- d) al Segretario Generale,
- e) al Responsabile del Servizio di Ragioneria.

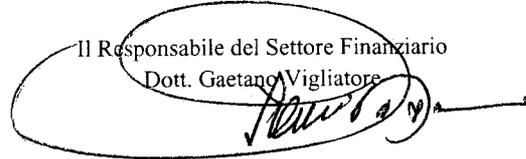
**Il Sindaco**  
Dott. Mario Pizzino)

Il Responsabile del settore Finanziario

Visto il decreto in oggetto;

Ai sensi dell' 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

**Il Responsabile del Settore Finanziario**  
Dott. Gaetano Vigliatore