

Proposta dell'Area "terza"
n. 5 reg.
Data 21.01.2019



COMUNE DI CAPACI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

AREA "TERZA"

Originale di Determinazione dirigenziale

N° <u>27</u> del Reg.	OGGETTO	Nomina responsabile Ufficio isp. Capo Caterina Di Maggio- anno 2019
Data <u>22/01/2019</u>		
Parte Riservata all'Area II Bilancio _____		NOTE
ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____ Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria IL RESPONSABILE DELL'AREA II _____		

L'anno duemiladiciannove il giorno ventuno del mese di gennaio negli uffici del Comando di P.M. il Responsabile di Area, analizza la seguente proposta ai fini dell'assunzione delle determinazioni di competenza:

Il responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della l.r. 30.04.1991, n.10, ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, propone l'adozione della presente proposta di determinazione avente per oggetto: " nomina responsabile **Ufficio, isp. Capo Caterina Di Maggio- anno 2019.**

Premesso che:

- l'art. 17 del vigente Regolamento di " Organizzazione degli Uffici e dei Servizi " prevede la costituzione di uffici o unità operative quale articolazione organizzativa all'interno dell'area disposta dal responsabile dell'area ;
- sono state attribuite al Comandante della Polizia Municipale, magg. Gaetano Fontana, le funzioni dirigenziali;

Visto l'art. 107 del citato D.Lvo. 267/2000 che disciplina le funzioni e le responsabilità attribuite alla dirigenza degli Enti Locali, che nel caso del Comune di Capaci devono ritenersi attribuite ai dipendenti titolari di posizione organizzativa ;

Vista la nota, prot. 625 del 14 gennaio 2019, avente per oggetto " nomina responsabile d'ufficio ";

Visto l' O.R.EE.LL. ;

D E T E R M I N A

Ai sensi del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi ,di **nominare, per l'anno 2019, l'ispettore capo della Polizia Municipale Caterina Di Maggio Responsabile Ufficio:**

- **Verbali (Gestione verbali Codice della strada e sanzioni amministrative varie- Immissioni dati verbali C.d.S. mediante sistema informatico- formazione e procedimento gestione ruoli di competenza del Corpo di P.M. - Istruttoria atti riguardanti Codice della Strada- gestione ricorsi prefetto , rapporti con Prefettura etc. -istruttoria per spese procedimenti per ricorsi)**
- **Polizia Amministrativa :**
 - **Attività di polizia amministrativa attribuita al Comune dalle leggi vigenti (d.lgs. 112/98, D.P.C.M. etc.);**
 - **Istruttoria atti T.U.L.P.S. ;**
 - **Istruttoria atti " Cose ritrovate (artt. 927-928-929 C.C.) ;**
 - **Istruttoria atti per rilascio autorizzazione passi carrabili ;**
 - **Istruttoria atti per il rilascio dell'autorizzazione per l'espletamento di gare su strade;**
 - **Istruttoria atti per rilascio contrassegno per persone diversamente abili;**
 - **Istruttoria atti per rilascio autorizzazione mezzi pesanti;**
 - **Istruttoria per rilascio autorizzante per zona con sosta a pagamento;**
 - **Istruttoria atti per presa visione e rilascio atti amministrativi ;**
 - **Gestione buoni benzina mezzi in dotazione al Corpo di P.M. ;**
 - **Rapporto di collaborazione con i vari uffici comunali ;**
 - **Rapporti con il pubblico;**
 - **Rapporti con altri Enti (compreso per spese notifiche);**
 - **Informazioni e accertamenti ;**
- **Ufficio Toponomastica**
- **Procedure gare**
- **gestione parcheggi a pagamento (agente contabile Cuneo Antonina)**
- **gestione servizio carburante**

Dare atto che:

1. del predetto ufficio fanno parte e collaborano, con il responsabile dell'ufficio, i dipendenti : Cuneo Antonina, Giambona Vincenza e Caporrino Silvana (tra l'altro addetta alle pulizie) .
2. Che la dipendente Cuneo Antonina oltre a collaborare direttamente con l'isp. capo Di Maggio, per l'espletamento di tutte le funzioni sopra indicate, sarà l'estensore dei vari provvedimenti e agente contabile per i parcheggi a pagamento.

Riservarsi di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica della suddetta assegnazione con proprio dispositivo di servizio.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
(magg. Gaetano Fontana)

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio _____

IL RESPONSABILE DI AREA
(.....)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Cristofaro Ricupati)
