

PUBBLICO

PERIODICO DI INFORMAZIONE - ORGANO UFFICIALE DEL COMUNE DI CASAVATORE

ANNO 12° - NUMERO 1

Il periodico è consultabile sul portale internet
www.comune.casavatore.na.it

Luglio-Dicembre 2009

INTITOLAZIONE

Una piazza in memoria di Mauro Orefice, più volte Sindaco

L'amministrazione comunale ha deciso di intitolare una piazza al defunto Mauro Orefice, già Sindaco della città, spentosi nel settembre del 2008.

L'esecutivo ha scelto di dedicare al politico casavatorese la nuova area urbana sita tra via San Pietro e corso Italia, per "ricordare l'alta figura di uno degli uomini-simbolo della crescita sociale e culturale cittadina negli ultimi decenni".

L'intitolazione della nuova piazza al cinque volte primo cittadino tra la fine degli anni Settanta e l'inizio degli anni Novanta, ha ottenuto il consenso di tutti i capigruppo delle forze politiche rappresentate in Consiglio comunale.

Per la effettiva denominazione dell'area, l'esecutivo municipale ha richiesto l'autorizzazione al prefetto di Napoli e la deroga al ministro dell'Interno: la deroga è infatti necessaria per le persone decedute da meno di dieci anni.

COMMERCIO

Le deroghe alle chiusure domenicali e festive per il 2010

Il dirigente dell'area di Polizia locale e dei Servizi alla collettività, Fabio Dimino, ha disposto, con l'ordinanza numero 08/commercio, le deroghe per l'anno 2010 all'obbligo di chiusura domenicale e festiva per gli esercizi commerciali di vendita al dettaglio del territorio.

I negozi potranno essere aperti:

mercoledì 6 gennaio, lunedì 5 aprile, domenica 25 aprile, domenica 9 maggio, domenica 4 luglio, domenica 11 luglio, domenica 18 luglio, lunedì 1 novembre.

Un'altra deroga all'obbligo di chiusura domenicale e festiva è prevista per la domenica del 25 luglio, in occasione della festa patronale.

I commercianti potranno aprire i negozi anche durante le domeniche e le festività del mese di dicembre.



Il Municipio

SOMMARIO

PAGINA 1 • Bilancio
• Commercio
• Intitolazione

• Linea Amica
• Governo elettronico

PAGINA 2 • Regolamento anziani

PAGINA 3 • Regolamento biblioteca
• Controllo interno
• Politiche sociali

• Eventi
• Avvocatura
• Ambiente
• Sicurezza

PAGINA 4 • Regolamenti
• Pari opportunità
• Scuola
• Legalità

• Per una migliore qualità della vita
• Telefoni utili

BILANCIO

La sintesi dello strumento economico-finanziario 2009 del Comune

COMUNE DI CASAVATORE
Provincia di Napoli

ENTRATE

Denominazione	Previsione di competenza da bilancio Anno 2009	Accertamenti da conto consuntivo Anno 2007
- Avanzo amm.ne	€ —	€ —
- Tributarie	€ 6.292.326,44	€ 5.930.906,30
- Contributi e trasferimenti	€ 5.228.143,92	€ 3.925.908,90
(di cui dallo Stato)	€ 4.390.185,92	€ 3.494.618,03
(di cui dalle Regioni)	€ 725.540,00	€ 431.290,87
- Extra tributarie	€ 3.019.454,04	€ 2.881.964,03
(di cui per proventi servizi pubblici)	€ 2.532.582,92	€ 2.163.602,16
Totale entrate di parte corrente	€ 14.539.924,40	€ 12.738.799,23
- Alienazioni di beni e trasferimenti	€ 1.743.343,14	€ 488.231,88
(di cui dallo Stato)	€ 3.343,14	€ 3.343,14
(di cui dalle Regioni)	€ 365.000,00	€ 77.716,08
- Assunzione prestiti	€ 6.074.580,69	€ —
(di cui per anticipazioni di Tesoreria)	€ 3.900.000,00	€ —
Totale entrate conto capitale	€ 7.817.923,93	€ 488.231,88
- Partite di giro	€ 1.837.500,00	€ 1.111.877,05
Totale	€ 24.195.348,23	€ 14.338.908,16
- Disavanzo di gestione		
TOTALE GENERALE	€ 24.195.348,23	€ 14.338.908,1

SPESE

Denominazione	Previsione di competenza da bilancio Anno 2009	Impegni da conto consuntivo Anno 2007
- Disavanzo amm.ne	€ —	€ —
- Correnti	€ 13.708.520,29	€ 11.529.441,41
- Rimborso quote di capitale per mutui in ammortamento	€ 329.247,25	€ 294.686,82
Totale di parte corrente	€ 14.037.767,54	€ 11.824.127,43
- Spese di investimento	€ 4.420.080,69	€ 411.421,48
Totale spese conto capitale	€ 4.420.080,69	€ 411.421,48
- Rimborso anticipazione di Tesoreria resti ed altri	€ 3.900.000,00	€ —
- Partite di giro	€ 1.837.500,00	€ 1.111.877,05
Totale	€ 24.195.348,23	€ 13.347.425,96
- Avanzo di gestione		
TOTALE GENERALE	€ 24.195.348,23	€ 14.338.908,1

LINEA AMICA

Adesione al network nazionale

L'amministrazione comunale ha aderito al network nazionale "Linea Amica", la rete dei Contact center e urp che promuove e valorizza i servizi erogati a distanza dalla Pubblica amministrazione.

L'iniziativa, promossa dal ministero della Pubblica amministrazione e dell'Innovazione, ha lo scopo di uniformare, a livelli di eccellenza, gli standard qualitativi delle prestazioni rese dagli Enti pubblici.

"Linea Amica":

- risponde al numero verde 803.001, dalle ore 9 alle ore 17, dal lunedì al venerdì
- valorizza i servizi al cliente offerti via telefono e web della Pubblica amministrazione
- aiuta chi non ha la padronanza delle nuove tecnologie ad usufruire da casa dei servizi pubblici
- rileva la soddisfazione del cittadino sui servizi informativi della Pubblica amministrazione
- supporta i disabili nei rapporti con la P.A.
- accompagna il cittadino fino alla soluzione del problema.

Obiettivo del Comune è quello di accelerare la conclusione dei procedimenti amministrativi.

GOVERNO ELETTRONICO

Servizi ai cittadini e alle altre pubbliche amministrazioni

La Giunta comunale ha approvato il progetto di e-government (governo elettronico) per la fornitura di servizi digitali ai cittadini e alle altre pubbliche amministrazioni (deliberazione numero 151 del 12 novembre).

L'iniziativa, inserita nel quadro dei fondi strutturali europei 2007/2013, si propone di innovare il sistema organizzativo interno dell'Ente attraverso l'interoperabilità e la cooperazione.

Il Comune ha partecipato ad una aggregazione territoriale con altri Enti istituzionali di cui è capofila il Comune di Cercola.

Le aree di intervento riguardano servizi sociali, federalismo fiscale, anagrafe e procedimento amministrativo elettronico.

Il progetto, coordinato dal consorzio Asmez di Napoli, è stato presentato alla Regione Campania per essere finanziato.



Nuovo Regolamento per il funzionamento del Centro Sociale polivalente per anziani del Comune di Casavatore

ai sensi l'art. 9 della legge n. 142/90 che attribuisce agli Enti Locali la competenza sul funzionamento dei Centri Sociali anziani nonché il D.P.R. 616/77, le leggi regionali 11/76 e 38/96, la legge 328/2000 e successive disposizioni

Articolo 1 – Principi generali

Il funzionamento del Centro Sociale degli Anziani istituito dal Comune di Casavatore è stato regolamentato con delibera di Consiglio Comunale del 29/02/1998, successivamente integrato con deliberazione commissariale numero 45 del 10 aprile 2002.

Il servizio del Centro si ispira ai principi del decentramento e della partecipazione, ed opera nella ricerca di un adeguamento alle richieste di servizi per le persone della terza età.

Si pone come veicolo di scambi culturali e sociali fra le diverse fasce di età esistenti nel territorio ed è, pertanto, complemento delle altre strutture sociali già funzionanti (biblioteca, sala di lettura, ecc.).

Articolo 2 – Obiettivi e indirizzi di intervento

1. Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra anziani e tra questi e i cittadini delle altre fasce di età esistenti sul territorio, il Centro Sociale per gli Anziani, nell'ambito della piena autonomia di programmazione e gestione, articola l'attività secondo i seguenti indirizzi:

- programmazione delle attività verso l'esterno al fine di promuovere il collegamento con gli altri servizi sociali, sanitari, culturali e sportivi del territorio;
- promozione e sviluppo di attività ricreative – culturali mediante visite di luoghi o strutture nell'ambito urbano ed extraurbano;
- partecipazione agli spettacoli teatrali, cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina;
- promozione di attività ludico motorie con l'organizzazione di corsi presso il centro;
- promozione di attività lavorative e artigianali utilizzando l'esperienza di artigiani anziani specie se portatori di mestieri in via di estinzione;
- promozione di corsi di educazione sanitaria, alimentare, di prevenzione;
- promozione ed organizzazione di attività ricreative e di informazione come motivo di salvaguardia dei valori culturali, di incontro e di scambio di esperienze culturali;
- organizzazione di riunioni conviviali limitatamente a particolari festività sia all'interno che all'esterno del centro sociale.

Articolo 3 – Attività complementari

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, il Centro può svolgere attività complementari, quali:

- la partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, usufruendo dei benefici del D.P.R. 640/72 e del D.L.60/99;
- attività di turismo senza scopo di lucro, non finanziata dal Comune, quali gite e soggiorni.

Articolo 4 – Individuazione della struttura.

Il Centro è localizzato in una unica struttura comunale concessa a titolo gratuito, sita in Corso Italia n. 30.

Il Comune può autonomamente decidere di assegnare al Centro anziani di diversa struttura, ubicata nel territorio comunale.

Presso tale sede svolgerà la propria attività anche la sezione comunale dell'Associazione Combattenti e Reduci.

Articolo 5 – Requisiti per l'iscrizione

1. Le iscrizioni al Centro sono consentite a tutti gli anziani che:

- abbiano compiuto i 60 anni di età;
 - siano coniugi o conviventi, degli iscritti, purché abbiano compiuto almeno 55 anni di età;
 - abbiano la loro residenza nel Comune di Casavatore.
2. È compito dell'Assessorato alle Politiche Sociali – e dell'area competente – controllare la regolarità delle iscrizioni effettuate entro il termine del 31 dicembre. Esse devono essere comunicate entro il termine del 15 gennaio dell'anno successivo.

Articolo 6 – Diritti e doveri dei soci

1. Ogni socio tesserato ha diritto di usufruire delle attività del Centro, come attività ludico-motoria, partecipazione ai soggiorni organizzati dal Centro, gite turistiche e culturali.

2. L'iscrizione al Centro Sociale Anziani comporta il versamento della quota associativa annuale, da intendersi quale forma di autofinanziamento ed il cui importo, stabilito con cadenza annuale dal comitato di gestione, prima dell'adozione del bilancio annuale di previsione, non può essere, comunque, inferiore ai 36 € annui. Sulla quota da versare per il coniuge e/o convivente deve essere prevista una riduzione non inferiore alla percentuale del 25%.

3. I soci devono svolgere la loro attività in modo personale nel rispetto del rapporto associativo, senza arrecare turbative alla vita sociale del Centro, pena l'espulsione, decisa con atto deliberativo del Comitato di gestione e con le procedure di cui al successivo comma 4.

4. In caso di gravi violazioni del presente Regolamento e/o del Regolamento interno di comportamento, che non consentano la civile convivenza e la più ampia partecipazione delle attività, il Comitato di Gestione, a maggioranza non inferiore ai due terzi dei componenti presenti, può decidere le sanzioni da comminarsi che possono essere, a seconda della gravità:

- il richiamo verbale;
 - il richiamo scritto;
 - la sospensione dalla frequenza al Centro per un periodo che non può essere in alcun caso superiore ai 3 anni;
 - espulsione, come precedentemente indicato.
5. L'ipotesi di cui alle lettere b), c) e d) devono essere comunicate all'interessato per iscritto entro sette giorni dalla decisione e l'interessato può presentare le sue giustificazioni al Comitato di Gestione entro sette giorni dalla comunicazione stessa. Valutate le osservazioni, il Comitato assume i conseguenti provvedimenti entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, comunicandoli all'interessato in forma scritta nei successivi tre giorni.
6. La qualità di socio si perde per mancato rinnovo della tessera associativa.
7. È vietata qualsiasi forma di propaganda partitica all'interno del Centro e/o iniziative di esponenti di singole forze politiche.

Articolo 7 – Modalità di iscrizione

1. Le iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno.

2. Le iscrizioni sono raccolte su apposite schede, depositate presso il Centro, sulle quali saranno riportati oltre ai dati anagrafici anche:

- la data di iscrizione e rinnovo della iscrizione;
 - la firma per esteso dell'iscritto;
 - la firma del Presidente o del membro del Comitato di gestione da lui delegato;
 - la quietanza del versamento della quota associativa;
 - in presenza di richieste di iscrizioni al Centro sociale polivalente per anziani di Casavatore di un numero particolarmente elevato e discordante, in maniera rilevante, con le iscrizioni avvenute negli anni precedenti, il Comitato di gestione dovrà comunicare l'anomalia all'Amministrazione comunale, la quale deciderà, a riguardo, le conseguenti azioni da intraprendere.
3. Le schede di iscrizione sono conservate presso i locali del Centro, a cura del Comitato di gestione.

Articolo 8 – Rinnovo iscrizioni

1. Le iscrizioni devono essere rinnovate, ogni anno, con le stesse modalità per la prima iscrizione.

2. Presso l'Assessorato alle Politiche Sociali sono conservati gli elenchi degli iscritti da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dal Centro.

Articolo 9 – Organismi di Gestione

1. Sono organismi di gestione del Centro sociale, atti a garantire la più corretta gestione, a favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi e il controllo della efficienza dei servizi:

- l'assemblea dei soci tesserati;
 - il Comitato di Gestione;
 - il Presidente;
 - il segretario – tesoriere.
2. tutte le cariche sopra indicate sono gratuite.

Articolo 10 – Assemblea dei soci tesserati

Composizione e convocazione

- L'assemblea è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Sociale ed in regola con i pagamenti delle quote sociali.
- L'assemblea dei soci è convocata e presieduta dal Presidente del Centro che ne dirige le sedute. Essa si riunisce ordinariamente almeno due volte l'anno; e straordinariamente su richiesta:
 - del Presidente;
 - della maggioranza dei membri del Comitato di gestione o di almeno 1/3 dei soci tesserati con motivazione scritta;
 - del Sindaco
- L'assemblea dei soci deve essere convocata in orari di apertura del Centro ed è costituita valida in prima convocazione, con la presenza del 50% più uno dei soci tesserati ed in seconda convocazione, il 20%.
- La convocazione è effettuata 5 giorni prima con avviso affisso all'albo della sede; di ogni seduta dell'assemblea dei soci è redatto un verbale firmato dal Presidente e dal segretario.

Articolo 11 – Assemblea dei soci – Competenze

- Sono competenze dell'assemblea:
 - raccogliere le candidature o auto-candidature a membro del Comitato di gestione e a Presidente;
 - indicare gli indirizzi generali di programmazione dell'attività del centro;
 - valutare, esaminare e verificare il piano programmatico ed il consuntivo annuale predisposti dal comitato di gestione;
 - richiedere lo scioglimento del Comitato di gestione con una petizione presentata dal 50% + 1 degli iscritti al centro;
 - approvare annualmente il bilancio preventivo e il consuntivo di tutte le entrate a qualsiasi titolo acquisite, suddivisi per finanziamenti comunali e provenienti per attività complementari e sottoscrizioni varie, predisposti dagli organismi previsti. Il bilancio ed il consuntivo approvati sono trasmessi al Dirigente ufficio Politiche sociali entro sette giorni dall'approvazione. Tutti i bilanci sono pubblici e vanno affissi in bacheca presso il Centro.

Le decisioni dell'assemblea dei soci tesserati sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

Articolo 12 – Elezioni del Presidente e nomina del Vice Presidente

- Il Presidente del Centro è eletto direttamente dagli iscritti; assume la carica di Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti ottenuti viene eletto il candidato più anziano di età.
- Il Comitato di Gestione a garanzia di una maggiore armonia sceglie, all'interno degli eletti del Comitato stesso, il Vice Presidente e nomina il Segretario – tesoriere
- In caso di dimissioni o di grave impedimento permanente nello svolgimento dell'incarico da parte del Presidente, il Vice Presidente svolge le funzioni di Presidente, fino all'elezione del nuovo Presidente, eletto a seguito di nuove elezioni, dal dirigente comunale dell'area competente.
- Il Presidente dura in carica due anni ed è rieleggibile per una volta sola.

Articolo 13 – Il Presidente- funzioni

- È il rappresentante legale del Centro ed esercita il suo incarico per l'intero mandato del Comitato di gestione.
 - Provvede alla convocazione del Comitato di gestione e dell'assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente Regolamento e presiede le sedute di entrambi gli organismi.
 - il bilancio di previsione del Centro deve essere adottato dall'Assemblea entro il 31 dicembre di ogni anno, per l'esercizio successivo;
 - il bilancio consuntivo del Centro deve essere adottato dall'Assemblea entro il 31 gennaio di ogni anno, per l'esercizio dell'anno precedente.
 - Il Presidente del Centro deve provvedere ad inviare al Sindaco del Comune di Casavatore copia dei documenti contabili suddetti entro 15 giorni dall'avvenuta adozione.
- Ove ciò non avvenga nei termini sopra indicati, il Sindaco diffida il Presidente del Centro a provvedere entro i successivi 15 giorni, dopo di che dispone l'immediato commissariamento del Centro e procede all'indizione di nuove elezioni.
4. Il Presidente comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, l'elenco dei soci al 31 dicembre dell'anno precedente. Ove ciò non avvenga nei termini sopra indicati, il Sindaco diffida il Presidente del Centro a provvedere entro i successivi 15 giorni, dopo di che dispone l'immediato commissariamento del Centro e procede all'indizione di nuove elezioni.

Articolo 14 – Revoca e sostituzione del Presidente

- La revoca del Presidente è proposta con una mozione di sfiducia sottoscritta da almeno un terzo degli iscritti. Tale mozione è votata dall'assemblea appositamente convocata e presieduta dal Vice Presidente e deve essere approvata a maggioranza. Il Presidente sfiduciato è sostituito dal Vice Presidente.
- Nel caso di revoca o dimissioni di Presidente e Vice Presidente, il Comitato di gestione sarà convocato e presieduto dal Sindaco del Comune o suo delegato, il quale provvederà alla nomina di un Commissario, il quale resterà in carica fino all'insediamento del nuovo Presidente, eletto a seguito dello svolgimento di nuove elezioni, convocate a cura del dirigente comunale dell'area competente.

Articolo 15 – Comitato di gestione – Composizione

- Il comitato di gestione è composto da 6 componenti più il Presidente così individuati:
 - quattro componenti, eletti dall'assemblea dei soci, di cui uno almeno di sesso femminile;
 - Sindaco o suo delegato;
 - un componente dell'ambito territoriale Napoli 6, formalmente designato.

Articolo 16 – Elezioni Comitato di Gestione e Presidente

- I soci che intendono candidarsi a Presidente del Centro devono aver maturato un'anzianità di iscrizione di almeno sei mesi alla data delle elezioni. I candidati a Consigliere del Comitato di Gestione devono essere iscritti da almeno sei mesi prima della data di elezione.
- Non può candidarsi alla carica di Presidente l'iscritto che ha già ricoperto per due mandati consecutivi tale incarico.
- I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione e a Presidente non debbono aver subito provvedimenti disciplinari.
- Le candidature sono proposte in forma scritta, durante lo svolgimento dell'assemblea, all'uopo convocata.
- Firmato il verbale, si predispongono l'elenco delle candidature in ordine alfabetico e due schede, una per l'elezione del Presidente e una per l'elezione del Comitato di Gestione. Gli elenchi delle candidature debbono essere affissi presso il Centro e nella sede del Comune almeno 30 giorni prima delle elezioni.

Articolo 17 – Procedure per l'elezione del Comitato di Gestione

- La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata da Dirigente dell'Area competente del Comune con propria determinazione, al massimo entro 30 giorni dalla data di scadenza del Comitato in carica.
- Il seggio dovrà essere costituito presso il Centro.
- Il presidente del seggio sarà nominato dal Dirigente dell'Area, più tre componenti dell'assemblea degli iscritti.

- Le votazioni avvengono con voto segreto presso il Centro in un solo giorno dalle 10.00 alle 19.00.
- Le preferenze saranno espresse sulle apposite schede, apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del candidato, sulla scheda per l'elezione del Presidente esprimendo una sola preferenza. Sulla scheda per l'elezione dei componenti del Comitato si potranno esprimere due preferenze.
- Lo spoglio delle schede deve avvenire in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.
- Per le operazioni pre-elettorali, di scrutinio e per la proclamazione degli eletti, nonché per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, valgono i principi generali contenuti nella normativa vigente in materia di consultazioni elettorali comunali.

Articolo 18 – Elezioni e insediamento del Comitato di Gestione

- Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
- Il Dirigente dell'Area, verificata la regolarità della procedura, ratifica l'avvenuta elezione del Presidente e la costituzione del Comitato di Gestione, entro 10 giorni dalla elezione. Il Presidente del Centro, entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento di ratifica, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione.

Articolo 19 – Durata in carica del Comitato di gestione

- Il Comitato di gestione dura in carica due anni a decorrere dalla data di insediamento e fino all'insediamento del nuovo Comitato.
- I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie o per assenza ingiustificata a 5 riunioni consecutive.
- La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria, che rimane valida fino alla scadenza del Comitato. Nel caso di esaurimento della graduatoria ed impossibilità di surrogazione dei componenti decaduti, si procede alla elezione dei componenti mancanti, che restano in carica fino alla data di scadenza del Comitato di Gestione precedentemente eletto.
- Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commetta gravi violazioni di legge o del Regolamento, il Sindaco, con proprio decreto motivato, ne dispone lo scioglimento. Il Sindaco può disporre lo scioglimento anche quando almeno il 50% più uno degli iscritti al Centro lo richieda, con petizione. Il Sindaco, a seguito dello scioglimento del Comitato, nomina un Commissario che provvede all'ordinaria amministrazione del Centro e al disbrigo delle questioni più urgenti, nelle more dell'indizione delle elezioni da parte del Dirigente dell'area competente.

Articolo 20 – Competenze del Comitato di gestione

- Il Comitato di Gestione, oltre alle competenze nelle materie di cui all'articolo 2:
 - può predisporre un Regolamento interno del Centro, non in contrasto con il presente Regolamento, che contenga regole specifiche per agevolare il funzionamento del Centro;
 - vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare e sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro, sollecita e favorisce una più ampia partecipazione dei cittadini alle attività del Centro, secondo le finalità espresse nell'art. 2 del presente Regolamento, anche costituendo commissioni o gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporaneo, allo scopo di studiare, predisporre ed attuare i programmi. Possono far parte di tali commissioni e gruppi di lavoro anche gli iscritti non componenti il Comitato di gestione;
 - trasmette all'Area competente, servizio politiche sociali del Comune, entro il 30 ottobre di ogni anno, per il tramite del Presidente, il programma dettagliato delle attività deliberato dall'assemblea degli iscritti;
 - predispone il consuntivo dell'anno precedente, che deve contenere l'indicazione delle entrate e delle uscite ed essere sottoposto all'assemblea degli iscritti;
 - stabilisce l'orario di apertura ed di chiusura del Centro garantendone possibilmente il funzionamento anche nei giorni festivi ed in particolare nel periodo estivo, assegnando turni di presenza. La chiave del Centro viene custodita dal Presidente e, in caso di impossibilità dello stesso dal vice-Presidente o da altro componente del Comitato. Una copia delle chiavi deve essere depositata presso gli uffici dell'Area Politiche Sociali. Il Presidente può affidare l'incarico di apertura e chiusura del Centro ad uno o più anziani non facenti parte del Comitato, che accettando l'incarico in forma scritta, ne assumono le responsabilità;
 - assicura la custodia del materiale esistente presso lo stesso;
 - assume ogni iniziativa atta a coinvolgere nell'attività gruppi di anziani, forze sociali, associazioni ed organismi istituzionali interessati a collaborare per un corretto recupero del ruolo e dell'apporto degli anziani alla vita comunitaria, mettendo a disposizione, compatibilmente con le attività del Centro, i locali per richieste di incontri di rilevanza sociale e culturale promossi dalle realtà associative del territorio o dal Comune.

Articolo 21 – Validità delle sedute del comitato di gestione

- Le sedute del Comitato di Gestione sono valide con la presenza di almeno il 50% più uno dei componenti e le decisioni sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.
- Le sedute sono presiedute dal Presidente o in sua assenza o impedimento dal Vice Presidente.
- Il comitato di gestione si riunisce almeno una volta al mese.

Articolo 22 – Il Segretario-Tesoriere

- Il segretario ha in consegna, nell'archivio del centro, i registri dei verbali delle sedute del Comitato di Gestione e dell'Assemblea degli iscritti, custodisce i tabulati degli iscritti, riceve le domande di ammissione, cura la redazione e sottoscrive i verbali.
- Espleta le funzioni di tenuta e di gestione della cassa sociale

Articolo 23 – Norme relative all'elezione per il rinnovo degli organi sociali

- L'ufficio elettorale è composto da un Presidente nominato dal dirigente dell'area e da tre componenti nominati dall'assemblea degli iscritti e dal segretario.
- L'ufficio elettorale avrà il compito di:
 - procedere all'autenticazione, mediante timbro del Centro e firma del Presidente e degli scrutatori, delle tessere elettorali;
 - accertarsi dell'identità dell'elettore e del suo effettivo diritto di voto, tramite gli appositi tabulati degli iscritti fino a 90 giorni prima delle elezioni;
 - procedere alle operazioni di scrutinio;
 - garantire che tutte le operazioni di voto e di scrutinio avvengano nel massimo rispetto delle norme regolamentari vigenti;
 - redigere e controfirmare il verbale delle operazioni di voto e di scrutinio;
 - provvedere all'invio del suddetto verbale presso l'ufficio Servizi sociali del Comune.

Articolo 24 – Abrogazione norme

- Il presente Regolamento sostituisce integralmente tutte le disposizioni, compresi i regolamenti, precedentemente adottati in materia di Centri dal Comune. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

Articolo 25 – Entrata in vigore

- Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno stesso di avvenuta esecutività della deliberazione del Consiglio comunale, con la quale esso viene adottato.

Regolamento Biblioteca Comunale

dr. BIAGIO PERROTTA - Centro informatico di servizi

Articolo 1 - Funzioni

Il Comune di Casavatore riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Assegna alla biblioteca comunale, istituita con deliberazione consiliare n. 62 del 24 aprile 1974, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione ed alla lettura al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

Articolo 2 - Interventi e attività

La biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- raccoglie, ordina e predispone; per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario; in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria prodotti dall'Amministrazione comunale e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
- provvede alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale; individua un apposito spazio, all'interno dei locali della biblioteca comunale dove custodire testimonianze riguardanti la festa popolare annuale dei gigli (gigli in miniatura ed altro);
- promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche ed universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- predispone e organizza studi, dibattiti, e mostre che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva, fotografica e le attività del leggere;
- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; favorisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Nei locali della biblioteca comunale sono realizzati, altresì, i seguenti ulteriori servizi dell'Ente:

- sportello informagiovani - realizzato all'interno del Distretto n. 29 del sistema informativo regionale giovanile della Regione Campania, rete distrettuale di servizi integrata e coordinata da un suo centro risorse, alla quale aderiscono i Comuni di Arzano, Casoria e Casavatore, della quale il Comune di Casavatore è capofila e che ha l'obiettivo di favorire la crescita culturale, l'inserimento sociale e lavorativo, l'autodeterminazione personale e la socializzazione tra i giovani;
- Capsda - centro di accesso pubblico ai servizi digitali avanzati, giusto protocollo di intesa con la Regione Campania del 26 settembre 2006;
- Servizio pubblica istruzione.

Spazi all'interno dei locali stessi possono essere destinati alle riunioni delle Consulte e dei forum.

L'auditorium esterno e specifici spazi interni alla biblioteca, previa autorizzazione, da parte del dirigente dell'area competente, possono essere destinati ad ospitare lo svolgimento di iniziative culturali, ove possibile, anche in orari serali (teatrali, musicali, proiezioni, eccetera).

Articolo 3 - Forme di coordinamento

La biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La biblioteca opera altresì:

- per la costruzione di un sistema bibliotecario cittadino che integri, fatta salva l'autonomia dei vari nuclei, l'informazione bibliotecaria di Biblioteche scolastiche, convenzionali, di istituzioni di diritto pubblico e private;
- per la costituzione di un sistema documentario sopralocale che integri le risorse informative bibliografiche e documentarie del territorio nel rispetto della legislazione vigente, delle linee programmatiche della Regione e delle Province e dell'autonomia di Enti ed Istituzioni aderenti;
- effettuando la propria attività bibliografica e biblioeconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Articolo 4 - Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, presenti nella biblioteca per acquisto, dono, scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità;
- cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il patrimonio è affidato al capo servizio - responsabile della biblioteca che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Il materiale documentario non avente caratteri di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolve più alla funzione informativa, sarà segnalato dal capo servizio - responsabile della biblioteca in apposita lista al capo area e, con atto della Giunta comunale, scaricato dall'inventario della biblioteca ed inviato al macero.

Articolo 5 - Gestione amministrativa e finanziaria

La gestione amministrativa della biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia", secondo quanto previsto dalle vigenti leggi in materia. Nel Bilancio di previsione annuale e pluriennale, del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati "biblioteca comunale".

L'impegno di spesa, compatibilmente con gli indirizzi di governo e le possibilità finanziarie da prevedere annualmente nel Bilancio comunale per l'incremento del patrimonio documentario e per l'acquisto di attrezzature, strumentazioni, arredi e, materiali di consumo per la biblioteca comunale è fissato nella quota minima di € 0,50 per ogni abitante. Tale quota sarà incrementata annualmente sulla base dell'indice ISTAT di incremento dei prezzi al consumo.

Entro il 30 settembre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio, il capo servizio - responsabile della biblioteca predispone al capo area una relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi. Entro il 30 aprile dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione, il capo servizio - responsabile della biblioteca predispone una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Articolo 6 - Gestione biblioteca

Per il trattamento di materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la biblioteca comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Il servizio biblioteca istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza.

Articolo 7 - Accesso alla Biblioteca

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la biblioteca si differenziano sulla base della destinazione dell'utenza, sia adulta che giovanile e per:

- la tipologia del materiale documentario;
- L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito;
- L'accesso alla biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati del capo servizio - responsabile della biblioteca possono:

- fare allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione comunale, da parte del capo servizio responsabile della biblioteca, relazione sui provvedimenti adottati.

Articolo 8 - Orari di apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico della biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte. Essi, comunque, dovranno riguardare orari ante e post meridiano e per l'apertura dei locali della biblioteca potrà essere utilizzato sia personale dipendente dell'Ente che volontari del servizio civile, rientrante in appositi progetti. Sarà anche possibile prevedere specifiche convenzioni con associazioni culturali operanti sul territorio.

L'apertura al pubblico in ogni caso non può essere inferiore a 24 ore settimanali.

Articolo 9 - Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla biblioteca.

È consentito anche l'utilizzo di procedure informatizzate attraverso internet, previa formale richiesta da parte degli utenti e solo per siti appositamente autorizzati o dal personale addetto e sotto controllo dello stesso.

Provvedimenti motivati del capo servizio - responsabile della biblioteca possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Articolo 10 - Servizio di prestito domiciliare

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio solo libri di lettura di proprietà della biblioteca e quelli provenienti dal prestito interbibliotecario, fatti salvi eventuali vincoli della biblioteca prestante.

Il servizio di prestito a domicilio di libri posseduti dalla biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente regolamento. Per i minori di quattordici anni, per i quali viene istituita una apposita sezione "libri per ragazzi", si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri della biblioteca. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della biblioteca. Rilascio del duplicato è soggetto ad un costo amministrativo fissato dalla Giunta comunale.

PRIMA PARTE (NEL PROSSIMO NUMERO LA SECONDA PARTE)

AMBIENTE

Raccolta dei rifiuti: il nuovo servizio alla Igi.ca.

Dallo scorso 1 novembre è in vigore il nuovo servizio di raccolta dei rifiuti, affidato alla società IGI.CA, aggiudicataria della gara europea indetta dall'Amministrazione comunale.

L'IGI.CA. ha il compito di incrementare un nuovo sistema di raccolta dei rifiuti, basato sul metodo "porta a porta", con il quale l'esecutivo municipale si pone l'obiettivo di migliorare il ciclo della raccolta dei rifiuti q l'ambiente in cui viviamo.

Nei prossimi giorni, la raccolta differenziata "porta a porta" dell'umido, del multimateriale e del vetro sarà avviata per le utenze commerciali, con l'obiettivo di raggiungere il tet-

to del 25% entro la fine di dicembre.

Il "porta a porta" sarà poi avviato per le utenze domestiche con l'obiettivo di raggiungere, entro i primi mesi del 2010, il limite di incremento del 35%.

L'amministrazione comunale ritiene di dover coinvolgere, in questo progetto, tutti i cittadini (famiglie, operatori commerciali e imprese), il cui contributo è essenziale per il positivo funzionamento un nuovo e moderno sistema di raccolta differenziata dei rifiuti, che contribuirà a rendere migliore l'ambiente in cui viviamo.

Fonte. Manifesto del Sindaco ai cittadini

SICUREZZA

Incidenti sui luoghi di lavoro: adesione alla rete di solidarietà

L'amministrazione comunale ha aderito alla rete di solidarietà a favore delle vittime di incidenti sui luoghi di lavoro.

La decisione dell'esecutivo è nata a seguito della conferenza europea svoltasi a Bilbao (Spagna), dal 19 al 23 ottobre scorso, e relativa alla "settimana europea per la sicurezza sui luoghi di lavoro".

Obiettivo dell'iniziativa è quello di prestare, attraverso i servizi sociali, un supporto ai familiari delle vittime, anche aiutandoli a sbrigare le pratiche amministrative conseguenti all'incidente.

Per i compiti di prima assistenza è previsto l'ampliamento

to della rete territoriale di contatto coinvolgendo il volontariato, gli enti sociali, i patronati, la Croce rossa e le altre associazioni disponibili.

L'amministrazione comunale si è impegnata ad attuare una campagna di sensibilizzazione per affermare, sul territorio, la cultura della prevenzione, della salute e della sicurezza degli ambienti lavorativi.

Nei giorni scorsi, infatti, è stato diffuso, presso lo sportello di front-office dell'Ufficio relazioni con il pubblico del Municipio, un opuscolo informativo realizzato dalla Prefettura di Napoli in collaborazione con l'Inail.

POLITICHE SOCIALI

Accordo di programma per il piano di zona. Gli uffici dell'Ambito in via Campanariello

L'amministrazione comunale ha dato il via libera all'accordo di programma con i comuni di Arzano, Casoria e con l'azienda sanitaria locale Napoli 3 per realizzare, in forma associata, il piano sociale di zona.

L'accordo si propone di gestire, per tre anni, i servizi di integrazione socio-sanitaria sul territorio intercomunale e di avviare una sperimentazione gestionale mista pubblico/privato per costruire, attraverso un budget di intervento personalizzato (Bip), percorsi di protezione sociale nelle aree delle responsabilità familiari, dei minori, dei disabili, della salute mentale e degli anziani.

L'intesa rinnova la volontà degli enti aderenti di incrementare l'azione dell'ambito Napoli 6, l'organismo previsto dalla legge quadro sui servizi sociali (legge n. 328/2000), di cui fanno parte.

Intanto, presso i locali di via Campanariello 31 è attiva la struttura operativa tecnico-amministrativa dell'Ambito Napoli 6, mentre presso gli uffici decentrati di Casoria, in via Po, vi è la sede legale del consorzio.

CONTROLLO

Completati gli organismi

Con la nomina dei componenti del Controllo di gestione, sono completi gli organismi di controllo interno dell'Ente.

Il collegio è composto da Maria Rosaria Baldascino, presidente, Pietro Carbone e Claudio Fabbricatore.

Gli altri due organismi di controllo sono il Nucleo di valutazione e il Collegio dei Revisori dei Conti.

I componenti del Nucleo di valutazione sono: Giuseppe Cicatiello, presidente, Giorgio Schimmenti e Carola Pipitone.

I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti sono: Alfredo Capobianco, presidente, Irene Ferrante e Maurizio Apuzzo.

EVENTI

Natale in ...allegria 2009: il programma

L'amministrazione comunale ha predisposto il programma di manifestazioni "Natale ...in allegria 2009".

Le attività sono iniziate con la raccolta di generi alimentari per i cittadini disagiati del territorio presso la sede dell'associazione "Maria Santissima dell'Arco" in via Libertà.

Il 21 dicembre, alle 14.30, presso la scuola materno-elementare di via San Pietro, la manifestazione "Cantiamo il Natale" mentre presso la media "Romeo" di via Campanariello, dalle 15.30 alle 17.30, il "Mercatino della solidarietà".

Alle ore 19, presso la chiesa di San Giovanni Battista, la Pro-loco ha presentato il "Concerto di Natale".

Il 22 dicembre, alle ore 18.30, Santa Messa presso il Centro polivalente anziani di via Campanariello.

Mercoledì 23 dicembre, in piazza XXX Luglio, dalle ore 15.30 alle 19, la "Degustazione dei prodotti tipici locali", in collaborazione con gli studenti della Scuola alberghiera di Pozzuoli; dalle ore 15.30 alle ore 20.30 e nella mattinata del 24 dicembre, invece, in via Galilei, l'associazione "La goccia...la prima rompe il silenzio" allestirà uno stand per la raccolta di fondi per la ex Birmania.

Venerdì 25 dicembre, ore 9.30-13.30, "Presepe vivente" in piazza Di Nocera.

Sabato 26 dicembre, ore 10.30-13, parco pubblico "Petrucci" di via Meucci, spettacolo "Isola delle delizie" con giochi, teatrino delle marionette e clowneria.

Domenica 27 dicembre, ore 10.30-12.30, villa comunale corso Italia-angolo via San Pietro, spettacolo "Bonnie & Clyde", con acrobazie e giochi di illusione.

Lunedì 28 dicembre, ore 19.45, parrocchia di San Giovanni Battista, "Concerto natalizio": al piano il maestro Cascone.

Martedì 29 dicembre, ore 18.30, manifestazione teatrale del Centro polivalente anziani presso l'istituto "Figlie del Divino Zelo" in corso Europa.

Le attività proseguiranno il 5 gennaio 2010 con lo spettacolo "Arriva la Befana", il "Tony Tammara show" e il 6 gennaio 2010, con la "Tombolata" e la commedia "Questi fantasmi".

AVVOCATURA

Svolgimento della pratica forense

La Giunta municipale ha approvato il regolamento per l'esercizio della pratica forense presso il settore dell'Avvocatura comunale (deliberazione numero 154 del 26 novembre).

L'iniziativa ha l'obiettivo di sostenere la crescita professionale dei giovani residenti, laureati in giurisprudenza.

Il compimento della pratica forense presso l'Ente servirà per l'ammissione all'esame di Stato per l'esercizio della professione di avvocato.

Potranno compiere il praticantato, contemporaneamente, non più di tre laureati: durante tale periodo, i giovani non potranno svolgere altra attività presso studi legali privati o pubblici. Il coordinamento dei laureati sarà curato dal settore legale del Comune: ai giovani selezionati sarà concessa una borsa di studio.

REGOLAMENTI

Disponibili sul portale internet del Comune

Sul portale internet del Comune, www.comune.casavatore.na.it, sono disponibili, per la consultazione e il download, i seguenti regolamenti comunali:

Biblioteca Comunale "Biagio Perrotta" Centro Informativo di Servizi
Centro anziani
Comunicazione, da parte dei consiglieri e assessori comunali, dei redditi posseduti
Occupazione suolo pubblico
Festeggiamenti San Giovanni Battista
Gestione dei rifiuti solidi urbani
Organizzazione di manifestazioni
Costituzione e tenuta albo imprese
Forum Giovanile
Consiglio comunale dei Ragazzi
Contabilità ed economato
Lavori e forniture in economia
Consulta culturale
Sponsorizzazioni
Consulta sport e tempo libero
Consulta ambientale
Benefici associazioni
Consulte
IRPEF
Polizia locale
Procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti
Benessere della popolazione canina
Consiglio Comunale
Uffici e Servizi
Pubblicità e pubbliche affissioni
Procedure concorsuali
Autentiche firme infermi
Regolamento Edilizio
Privacy
Alienazione patrimonio immobiliare e Comunale
Nucleo di valutazione e Controllo di Gestione
Distribuzione acqua
Cittadinanza Onoraria

PARI OPPORTUNITÀ

Adottato il piano triennale delle azioni positive

La Giunta comunale ha adottato, su proposta degli assessori al personale, Marco Capparone, e alle pari opportunità, Marianna Granato, il piano triennale (2009/2011) delle azioni positive.

L'iniziativa mira a rimuovere comportamenti discriminatori e ostacoli che possano limitare l'uguaglianza fra uomini e donne nell'ambito lavorativo, a conciliare la vita lavorativa ed extralavorativa delle donne stesse e favorire la partecipazione ed il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle organizzazioni in cui sono sottorappresentate.

Per il 2009, l'Ente si è posto il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. istituzione e costituzione del comitato pari opportunità e approvazione del suo regolamento funzionale
2. assegnazione della gestione delle pari opportunità all'area dei servizi al territorio e al cittadino, per la realizzazione di uno sportello gestito da una operatrice di parità;
3. diffusione del piano di azioni positive sul territorio, al fine di sensibilizzare anche il personale dipendente del Municipio al raggiungimento di parità e pari opportunità tra uomini e donne.

SCUOLA

Quinta edizione del concorso "Borsa di studio Pietro Petrucci"

Lo scorso 17 novembre, presso la sala consiliare del Municipio, in piazza Gaspare Di Nocera, si è svolta la quinta edizione del concorso "Borsa di studio Pietro Petrucci", iniziativa in memoria del 19esimo caduto di Nassirya (Iraq), cittadino di Casavatore.

La manifestazione, promossa dall'amministrazione comunale, è iniziata con il saluto dell'assessore alla Pubblica Istruzione, Marianna Granato, cui è seguito l'intervento del Sindaco Pasquale Sollo.

Dopo la presentazione della commissione esaminatrice del concorso, sono stati premiati gli studenti delle scuole elementari e medie cittadine, vincitori della borsa di studio, e sono state consegnate delle pergamene-ricordo.

Alla premiazione hanno partecipato i familiari del caporal maggiore dell'Esercito Italiano: il papà Giuseppe e la mamma Luigia.

LEGALITÀ

Celebrato il primo Premio giornalistico-letterario Dario Scherillo

Un riconoscimento al giornalista Sandro Ruotolo, minacciato di morte, e la proiezione del film "Fortàpasc" del regista Marco Risi hanno caratterizzato il primo premio giornalistico-letterario "Dario Scherillo: la solidarietà è vita", svoltosi lo scorso 4 dicembre presso la sala auditorium dell'istituto comprensivo "Antonio De Curtis", in via Meucci 1.

I premi del concorso sono andati a sei studenti delle scuole medie cittadine, che hanno partecipato alla rassegna con temi e poesie.

Alla manifestazione, durante la quale è stato letto un messaggio del cardinale Crescenzo Sepe, sono intervenuti Pietro Daniele, dirigente dell'istituto "De Curtis", Don Luigi Ciotti, presidente nazionale dell'associazione "Liberia", Enrico Tedesco, dirigente del settore sicu-

rezza e legalità della Regione Campania, il vicesindaco Marco Capparone, gli assessori comunali Gennaro D'Angelo (dialogo per la legalità) e Marianna Granato (Pubblica Istruzione), Pasquale Scherillo, fratello di Dario, presidente dell'associazione intitolata alla sua memoria.

Premiati anche gli studenti della classe quinta B del liceo classico "Garibaldi" di Napoli, che hanno realizzato un videoclip sulla tragica esperienza di Dario e lo hanno adottato come "vittima innocente della camorra".

In serata, alle ore 19, Don Tonino Palmese ha celebrato, presso la chiesa "Gesù Cristo Lavoratore" di viale delle Industrie, la Santa Messa in ricordo del giovane ucciso per errore dalla camorra il 6 dicembre 2004.

E-MAIL - Gli indirizzi di posta elettronica dell'Ente

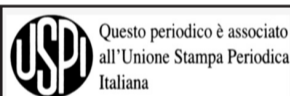
SINDACO	sindaco@comune.casavatore.na.it
SEGRETERIO GENERALE	segretario@comune.casavatore.na.it
AFFARI GENERALI	affari.general@comune.casavatore.na.it
SERVIZI TECNICI	servizi.tecnici@comune.casavatore.na.it
AFFARI FINANZIARI	affari.finanziari@comune.casavatore.na.it
POLIZIA LOCALE	polizia.locale@comune.casavatore.na.it
SERVIZI AL CITTADINO	servizi.alla.persona.citt@comune.casavatore.na.it
URP	urp@comune.casavatore.na.it
SERVIZI SOCIALI	servizi.sociali@comune.casavatore.na.it
PRESIDENTE CONSIGLIO	presidente@comune.casavatore.na.it
SERVIZIO ELETTORALE	servizio.elettorale@comune.casavatore.na.it
SERVIZIO ANAGRAFE	servizio.anagrafe@comune.casavatore.na.it
SETTORE INFORMATICO	administrator@comune.casavatore.na.it
ASSESSORE FINANZE	assessore.finanze@comune.casavatore.na.it
ASSESSORE AMBIENTE	assessore.ambiente@comune.casavatore.na.it
ASSESSORE POLITICHE SOCIALI	assessore.politiche.sociali@comune.casavatore.na.it
ASSESSORE ISTRUZIONE	assessore.istruzione@comune.casavatore.na.it
ASSESSORE POLIZIA LOCALE	assessore.polizia.locale@comune.casavatore.na.it
ASSESSORE SPORT	assessore.sport@comune.casavatore.na.it

I TELEFONI DEL COMUNE

(prefisso 081)	
Centralino	2360111
Protocollo - Archivio	2360263
Fax	7374185
AMMINISTRATORI	
Sindaco	2360203
Staff del Sindaco	2360209
Segretario Generale	2360202
AREA AFFARI GENERALI	
Responsabile di Area	2360201
Gabinetto Sindaco, P.R., Stampa	2360208
Assistenza Org, Istituzionali	2360210
Personale	2360218
Affari Legali	2360247 - 2360249
Messi e Notifiche	2360266
Sport	2360311
Campo Sportivo	7318634
Politiche Sociali	2360320 - 2360321 - 2360322
Fax Politiche sociali	2360331
Ced Informativo	2360213
AREA AFFARI FINANZIARI	
Responsabile Area	2360212
Ragioneria	2360204 - 2360253 - 2360254 - 2360261
Economato	2360248
Tributi	2360324 - 2360315 - 2360314
AREA TECNICA	
Responsabile Area	2360205
Settore amministrativo	2360214
Acquedotto (tecnico)	2360222
Condono edilizio lx 47/85	2360216
Appalti e Contratti	2360222
Immissioni in fogna	2360223
Lavori Pubblici	2360267
Abusivismo edilizio	2360268
POLIZIA LOCALE	
Segreteria Comando	2360264
Comandante	2360206
Edilizia - Accertamenti	2360260 - 2360255
Polizia giudiziaria e P.S.	2360236
Ced - Contravvenzioni	2360271 - fax 2360265
Squadra Manutenzione-Viabilità	2360244
Commercio	2360251 - 2360252
Fax Comando	2360232
SERVIZI AL TERRITORIO E AL CITTADINO	
Responsabile di Area	2360302 (anche fax)
Elettorale/Leva	2360303
Carta identità elettronica	2360304
Anagrafe piazza XXX Luglio	2360305 - fax 2360334
Anagrafe via Segré	2360360 - 2360361 - fax 2360502
Stato civile	2360362
Biblioteca/Pubblica Istruzione	2360350 - fax 2360501

I TELEFONI UTILI

SCUOLE	
1° Circolo B. Croce	7316637 - 5734343
Plesso De Filippo	5731853
2° Circolo Serao	7386253
Media De Curtis	7372285
Comprensivo Romeo	7380264
Romeo - via S. Pietro	7367146
29° Distretto	7372160
ALTRI UFFICI PUBBLICI	
Tribunale Napoli - Sezione Casoria	7573212 - 7573081
Ufficio Giudice di Pace	7577083
Agenzia Impiego Casoria	7580069
Agenzia Impiego Afragola	8526088
Poste Campanariello	7385309
Poste Galvani	7389849
Poste Garibaldi	7312578
Agenzia Entrate Casoria	5407111
Consorzio Cimiteriale	7311070
Ambito Napoli 6	7577083
Inps Arzano	7556111
Ambito Napoli 6 sede di via Po	7577083
Ambito Napoli 6 sede di via Campanariello	7586802
UFFICI SANITARI	
Distretto via F. Palizzi	7052211
Distretto Arzano	5733412 - 5733353
Distretto Casoria	7051111
Guardia Medica	7315280
Asl Napoli 3	8801111
Tribunale Diritti Malato	7051521
GESTORI PUBBLICI SERVIZI	
Italcogim	800 510171
Maggioli	5714582
Ctp Arzano	800 650707
Ctp - Contatti	800 482644
ANM	800 639525
FORZE DELL'ORDINE	
Carabinieri Casavatore	7364777 - 7363040
Carabinieri Casoria	7580403 - 7580703
Polizia Afragola	8528211



Questo periodico è associato all'Unione Stampa Periodica Italiana

PUBBLICO

PERIODICO DI INFORMAZIONE COMUNALE

Anno 12°, numero 1
Luglio-Dicembre 2009

Delibera G.C. n. 253/97

DIRETTORE RESPONSABILE
Claudio Filippini
Capo Ufficio Stampa Comune di Casavatore

Pubblicazione del Comune di Casavatore (Na)
Ufficio Stampa

Direzione - Redazione - Foto
Ufficio Stampa Comune di Casavatore
Piazza G. Di Nocera, 1

GRAFICA, IMPAGINAZIONE E FOTOCOPOSIZIONE

Ge.Sa.
Via Vittorio Emanuele III, 122
Arzano (Na)
Tel. 081/7314381
Fax 081/7316924

STAMPA
Officina Grafica Iride
Via Prov. Arzano-Casandrino,
VII Trav., 24
ARZANO (NA)
Tel. 081/5731593
Fax 081/5736639

Registrazione Tribunale di Napoli
n. 4942 del 5/3/98

Tiratura 3.000 copie
distribuzione gratuita
carta riciclata

Per una migliore qualità della vita, rispettiamo le regole



SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

Depositiamo i rifiuti indifferenziati nei contenitori, negli orari consentiti

ore 18 - 24,
ordinanza sindacale
n. 27 del 25.10.2007

Collaboriamo al decoro della città tenendo le strade pulite, evitando di gettare a terra carte, mozziconi o altri tipi di rifiuti.

Non abbandoniamo i rifiuti in zone dove non vi sono cassonetti.

IN AUTO E IN MOTO

Indossiamo le cinture di sicurezza, rispettiamo i limiti di velocità, indossiamo il casco, diamo la precedenza ai pedoni sulle strisce pedonali.