



COMUNE DI SCICLI
Libero Consorzio Comunale di Ragusa
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE



DETERMINAZIONE N. 42 DEL 16/07/2018

REGISTRO GENERALE N. 712 DEL 17-07-2018

OGGETTO: Organizzazione Corpo di Polizia Municipale - Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, e ss.mm.ii. - Mese di luglio 2018.

IL COMANDANTE

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del C.S. n. 156 del 17/05/2012 e ss.mm.ii. e da ultimo con deliberazione di G.C. n. 237 del 29/12/2017, il quale prevede che gli Uffici ed i Servizi sono istituiti mediante regolamento mentre i responsabili vengono nominati dal Capo Settore;

Considerato che a norma dell'art. 8, commi 2 e 3 del predetto Regolamento i Servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3, mentre agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C, D1 o D3;

Vista la determina sindacale n. 50 del 29/12/2017 con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative dell'Ente per il periodo 01/01/2018-31/12/2018;

Ritenuto di dover nominare i responsabili degli uffici della Polizia Municipale, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 8, c. 8, del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto l'art. 5 comma 3 del vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 185 del 18/11/2014;

Vista la L. 65/86 sull'Ordinamento della Polizia Municipale ed il vigente Regolamento di Polizia Municipale approvato con delibera C.C. n. 1093 del 30/12/1993;

Visto il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Viste le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

Visto l'art. 48 dello Statuto Comunale;

DETERMINA

1) - Di affidare per il mese di luglio 2018, la responsabilità degli Uffici e dei procedimenti di competenza del Corpo di Polizia Municipale, individuati con delibera G.C. n. 237 del 29/12/2017 ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, come segue:

- **Ufficio di P.G., Edilizia ed Ambientale**

Responsabile: Commissario Ispettore Superiore Dott. Guccione Giovanni (cat. D1),

Addetto: Ass. Marino Giuseppe (cat. C1 p.t. a 25 ore).

Al Dott. Guccione e all'Ass. Marino vengono assegnati altresì:

- i controlli effettuati mediante l'utilizzo di videocamere, con particolare riferimento all'abbandono dei rifiuti, compresa la visione delle registrazioni per i quali vengono espressamente delegati dal Comandante;

- i compiti di Polizia Veterinaria.

Inoltre il responsabile collaborerà in materia di Contenzioso e Licenze con l'Ufficio Verbali.

- **Ufficio Annona e Vigilanza Tributaria**

Responsabile: Ispettore P.M. Giavatto Tiziana (cat. C3),

Addetti: Ass. Grimaldi Fiorella (cat. C1 p.t. a 18 ore).

Collaboratori nei giorni di mercato e in occasione dello svolgimento di fiere: Ass. Liuzzo Giuseppa e Ass. Miccichè Maria Rosa (cat. C1 p.t. a 25 ore).

Per i controlli finalizzati all'elusione/evasione dei tributi, il predetto responsabile si coordinerà con l'Isp. Antonino Mammana.

- **Ufficio Verbali, Licenze e Contenzioso**

Responsabile: Ispettore P.M. Causarano Giovanni (cat. C5),

Addetti: Ass. Paolillo Guglielmo (cat. C1 p.t. a 18 ore) - Ag. Amòu Alessandro (cat. C1).

Collaboratori: Cuoco asilo nido Sig.ra Ferro Maria (cat. B1 p.t. a 18 ore).

Per i procedimenti relativi a contenzioso e rilascio di licenze, il predetto responsabile si coordinerà con il Dott. Giovanni Guccione e con il Comandante.

- **Ufficio Amministrativo - Contabile:**

Responsabile: Ispettore P.M. Mammana Antonino (cat. C2),

Addetti: Istruttore Contabile Rag. Ferro M. Giovanna, Istruttore Amministrativo Sig.ra Giannone Salvina (cat. C5), Assistente Asilo nido Sig.ra Piccione Annita (cat. C5), Collaboratore Amministrativo Sig.ra Gazzè Maria Teresa (cat. B3), Operatore Asilo Nido Sig.ra Ferro Anna Maria (Cat. B1). Il predetto personale, oltre ai compiti propri assegnati da Funzionigramma, costituisce il supporto per gli altri Uffici del Comando e del Comandante. L'Isp. Mammana collaborerà altresì con l'Isp. Giavatto in materia di Vigilanza Tributaria. L'Istruttore Contabile Rag. Ferro M. Giovanna collaborerà altresì con il Comandante e con l'Ufficio Segnaletica.

- **Ufficio P.I., Viabilità e Infortunistica:**

Responsabile: Ispettore P.M. Ereddia Maria Concetta (cat. C5),

Addetti:

- Ass. P.M. p.t. a 18 ore (cat. C1): Cartia M. Concetta, Carnemolla Irene, Maltese M. Grazia, Zisa M. Lucia, Zocco Rosaria, Spadaro Rosalba, Ciavorella M. Grazia, Spanò Fabiola, Calabrese Angela, Vaccaro Vincenza,

- Ass. P.M. p.t. a 25 ore (cat. C1): Blundetto Cinzia, Musimeci M. Irene, Padua M. Grazia, Iacono Giuseppina, Musumeci Irene,

- Ass. P.M. Cicciarella Angelo e Pacetto Bartolomeo,

- Ausiliario del Traffico: Borgia Bartolo (cat. B1 p.t. a 18 ore).

Al predetto Ufficio è assegnata la gestione della Sala Radio, l'espletamento di accertamenti anagrafici, notifiche, acquisizione atti di P.S, la gestione ed il controllo dell'efficienza dei veicoli, mezzi ed attrezzature del Comando.

Costituisce anche il referente e funzione di supporto per la Protezione Civile.

- **Ufficio Segnaletica:**

Responsabile: Assistente P.M. Laura Strazza (cat. C1 p.t. a 25 ore).

Al predetto dipendente è assegnata fino a nuova disposizione, l'istruzione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Segnaletica e gestione viabilità, per i quali si avvale degli operai addetti alla segnaletica stradale Sigg.ri Baglieri Michele e Marino Giovanni (cat. B1) e, per la redazione delle ordinanze, della collaborazione dell'Istr. Contabile Rag. Ferro M. Giovanna.

2) - Ai responsabili degli uffici e servizi compete lo svolgimento dei compiti indicati dalle normative specifiche vigenti nelle materie assegnate e nel "Funzionigramma" del Comune, oltre ai procedimenti assegnati loro di volta in volta dal Comandante.

Tenuto conto della grave carenza di organico, tutto il personale P.M., verrà comunque impiegato nei servizi di viabilità e in caso di necessità, anche in altri servizi, sulla base delle effettive esigenze.

3) - Dare atto che la nomina potrà essere revocata prima della scadenza, per ragioni organizzative, per sopravvenute modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi o in relazione all'accertamento di risultati negativi.

4) - In caso di assenza, vacanza ed impedimento del Comandante la responsabilità del Comando verrà assunta dal Comm. Isp. Sup. Dott. Giovanni Guccione, a cui viene affidato altresì il controllo ed il coordinamento di tutti gli uffici. In caso di assenza di questi, la responsabilità è assunta dall'agente più anziano in servizio presente nel turno, come previsto dal vigente regolamento di Polizia Municipale.

5) - Tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma del Comandante, dovranno essere sottoscritti dai responsabili degli Uffici e Servizi oltre che dal personale che li ha redatti o ha istruito il procedimento. Fermo restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili, questi ultimi d'intesa con il Comandante, potranno individuare i dipendenti che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.

6) - L'orario di servizio e di lavoro degli appartenenti al Corpo di P.M. sarà articolato su più turni settimanali, secondo quanto previsto dal regolamento di P.M. e nei contratti individuali di lavoro, tenendo conto delle effettive esigenze di servizio. L'orario del personale amministrativo si articolerà come previsto nel contratto decentrato integrativo. Questi ultimi, in casi eccezionali per far fronte a particolari necessità di servizio, potranno essere utilizzati dal Comandante ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario e in giornate diverse da quanto stabilito, previa comunicazione all'Ufficio Personale.

7) - **La sede del Comando e gli Uffici sono aperti al pubblico tutti i giorni feriali (dal lunedì al sabato), nel modo seguente:**

- **Orario antimeridiano dalle ore 9.00 alle ore 12.30**

- **Orario pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 19.00.**

8) - E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.

9) - Copia della presente è inviata al responsabile dell'Ufficio Amministrativo e verrà portata a conoscenza di tutto il personale del Comando di P.M.;

10) - Copia della presente sarà altresì inviata al Sindaco, al Segretario Comunale, al Capo Settore Amministrativo, al Capo Settore Entrate e Finanze, alle OO.SS. Aziendali.



Il Comandante
(Dott.ssa Maria Sgarlata)