



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



**DETERMINAZIONE N. 31 DEL 15/05/2017**

**REGISTRO GENERALE N. 451 DEL 16-5-17**

**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 maggio 2017.**

**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, 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. 11 del 02/03/2017 con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative dell'Ente;

**Ritenuto** di dover nominare i responsabili degli uffici e servizi 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**

**Con decorrenza 01/05/2017 e fino al 31/05/2017:**

- 1) di affidare la responsabilità degli Uffici, e dei procedimenti del Corpo di Polizia Municipale, individuati con delibera G.C. n. 28 del 28/02/2017 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 e Ass. Miccichè Maria Rosa (cat. C1 p.t. a 25 ore).

Per i controlli finalizzati all'elusione/evazione 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) e Ass. Laura Strazza (cat. C1 p.t. a 25 ore).

Collaboratori: Cuochi asilo nido Sigg.ri Ferro Concetta e Borgia Bartolo (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:** Isp. P.M. Mammana Antonino (cat. C2),

Addetti: Istruttore Contabile Rag. Ferro M. Giovanna, Istruttore Amministrativo Sig.ra Giannone Salvina (cat. C5), Assistenza Asilo nido Sig.ra Piccione Annita (cat. C5), Collaboratore Amministrativo Sig.ra Gazzè Maria Teresa (cat. B3), Operatore asilo nido Sig.ra Ferro Anna (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 e Ufficio Segnaletica :**

**Responsabile:** - Isp. Eredia 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): Vaccaro Ivana, Blundetto Cinzia, Musimeci M. Irene, Padua M. Grazia, Iacono Giuseppina, Musumeci Irene,
- Ass. P.M. Ciccarella Angelo e Pacetto Bartolomeo (cat. C1).

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.

Inoltre al predetto è assegnata temporaneamente, fino a nuova disposizione, l'istruzione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Segnaletica e gestione viabilità, per i quali si avvale degli addetti: operai segnaletica stradale Sigg.ri Baglieri Michele e Marino Giovanni (cat. B1), e per la redazione delle ordinanze, dell'Ass. P.M. Vaccaro Ivana e 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 forte 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 o in relazione all'accertamento di risultati negativi;

4) - in caso di assenza del Comandante per gli atti non aventi rilevanza esterna, la responsabilità del Comando verrà assunta dal Comm. Dott. Giovanni Guccione, a cui viene affidato altresì il controllo e coordinamento di tutti gli uffici. In caso di assenza di questi, la responsabilità è assunta dall'agente più anziano in servizio (responsabile del 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., tenendo conto delle esigenze di servizio. L'orario del personale amministrativo si articolerà come previsto nei contratti di lavoro individuali. 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. Non è consentito assentarsi dal luogo di lavoro o dall'Ufficio senza la preventiva autorizzazione del Comandante.

7)- L'orario di apertura del Comando e degli Uffici aperti al pubblico, è articolato come segue:

Ore antimeridiane – dalle ore 9,00 alle ore 12.30 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;

Ore pomeridiane – dalle ore 15,00 alle ore 19,00 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali.

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

9)- Copia della presente 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 Finanze, alle OO.SS. Aziendali.



Il Comandante  
(Dott.ssa Maria Sgarlata)  
*M. Sgarlata*