



COMUNE DI SCICLI
(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



SETTORE 6 CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
UFFICIO AMMINISTRATIVO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1760 DEL 06/11/2025

Oggetto: Organizzazione Settore VI – Comando di Polizia Locale. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 e 7 della L.R. n. 10 del 30 aprile 1991 e ss.mm.ii. - Mese di novembre 2025

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 s.m.i., in ultimo con deliberazione G.C. n. 109 del 17/06/2024 che ha disposto la modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente con l'approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma;

Richiamati:

- l'art. 8 comma 8 del suddetto regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 156 del 17.05.2012, che attribuisce al Responsabile del Settore il compito di nominare i responsabili degli uffici;
- l'art. 8 comma 3 del predetto regolamento che stabilisce che agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti all' area degli Istruttori e dei Funzionari e E.Q. (ex categorie C e D);

Visto il vigente CCDI per il triennio 2023-2025, sottoscritto in data 22/12/2023;

Vista la determinazione sindacale n. 18 del 29/07/2025 con la quale è stata rinnovata la nomina dei responsabili delle strutture settoriali ed extrasettoriali dell'Ente fino al 31/12/2026;

Ritenuto procedere alla nomina dei responsabili degli uffici in conformità all'articolo 8 comma 8 del vigente regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Visti:

- la L. 65/86 sull'Ordinamento della Polizia Municipale, la L.R. 17/90 ed il vigente Regolamento di Polizia Municipale approvato con delibera di C.C. n. 1093 del 30.12.1993;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 267 del 2000 e smi;
- l'art. 48 del vigente Statuto Comunale;

D E T E R M I N A

1. di affidare, per il mese di **novembre 2025**, la responsabilità degli Uffici e dei procedimenti del VI Settore Polizia Locale, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, come segue:

1) Ufficio Amministrativo:

Responsabile: dott.ssa Giavatto Tiziana;

Addetti: Falla Enrico, Sig.ra Gazzè M. Teresa, Grimaldi Fiorella, Iacono Giuseppina. Il predetto personale, oltre ai compiti propri assegnati da Funzionigramma, costituisce il supporto per gli altri Uffici del Comando e del Comandante.

2) Ufficio Annona e Commercio

Responsabile: Liuzzo Giuseppa

Collaboratori: Micciché Maria Rosa - Grimaldi Fiorella solo per la parte amministrativa

3) Ufficio Verbali, Licenze

Responsabile: Causarano Giovanni

Addetto: Paolillo Guglielmo, Spanò Fabiola, Falla Enrico;

Per i procedimenti relativi a rilascio di licenze il predetto responsabile si coordinerà con il dott. Giovanni Guccione.

4) Ufficio di P.G. Edilizia ed Ambientale

Responsabile: dott. Guccione Giovanni (cat. D).

Addetti: Mammana Antonino, Pacetto Bartolomeo;

Al dott. Guccione vengono assegnati altresì:

- i compiti di Polizia Veterinaria;
- la predisposizione dei turni di servizio, secondo le indicazioni fornite dal Comandante coadiuvato da Collaboratore Amministrativo Sig.ra Gazzè M. Teresa (cat. B3),
- la visione ed il controllo delle registrazioni delle videocamere mobili installate per la prevenzione dell'abbandono dei rifiuti. La visione delle registrazioni viene altresì delegata a Guccione Giovanni, Mammana Antonino, Pacetto Bartolomeo e Grimaldi Fiorella.
- il contenzioso (sia innanzi al prefetto che al giudice di pace)

5) Ufficio Segnaletica:

Responsabile: Laura Strazza.

Addetti : geom. Ingallinesi Guglielmo, Marino Giuseppe, Nardi Salvatore e Pitrolo Giuseppe;

Il geom. Ingallinesi curerà inoltre le verifiche inerenti le pratiche COSAP di occupazione suolo pubblico per lavoro edili.

Al predetto ufficio è assegnata altresì l'istruzione dei procedimenti assegnati all'Ufficio Segnaletica e relativi alla gestione della viabilità;

6) Ufficio Viabilità, Traffico e Infortunistica:

Responsabile: Ereddia M. Concetta .

Addetti: Ciciarella Angelo, Pacetto Bartolomeo, Mammana Antonino, Paolillo Guglielmo, Cartia M. Concetta, Carnemolla Irene, Maltese Maria, Blundetto Cinzia, Zisa M. Lucia, Zocco Rosaria, Musimeci M. Irene, Spadaro Rosalba, Marino Giuseppe, Ciavorella M. Grazia, Spanò Fabiola, Iacono Giuseppina, Musumeci Irene, Calabrese Angela, Vaccaro Vincenza, Liuzzo Giuseppa;

Al predetto Ufficio è altresì assegnata la gestione della Sala Radio, del carro attrezzi e la acquisizione atti di P.S.. Costituisce anche il referente e funzione di supporto per la Protezione Civile.

- Marino Giuseppe, Cicciarella Angelo e Pacetto Bartolomeo cureranno inoltre il controllo dell'efficienza dei veicoli, mezzi ed attrezzature del Comando.

Il Resp. Ufficio avrà cura di verificare il rispetto degli ordini di servizio e delle postazioni assegnate dei dipendenti.

7) Ufficio operativo antievasione

Responsabile: Pacetto Bartolomeo

Addetti : Mammana Antonino, Cicciarella Angelo, Zisa Lucia, Maltese Maria Grazia;

8) Ufficio tutela degli animali

Responsabile : geom. Ingallinesi Guglielmo -

Addetti: Paolillo Guglielmo, Carnemolla Irene, Spadaro Rosalba, Musimeci Irene e Zisa Lucia;

9) Ufficio controllo rifiuti

Responsabile: Mammana Antonino

Addetti: Guccione Giovanni, Pacetto Bartolomeo, Cicciarella Angelo, Grimaldi Fiorella, Zisa Lucia e Spanò Fabiola ;

10) Ufficio Accertamenti anagrafici

Responsabile: Paolillo Guglielmo

Addetti: Cicciarella Angelo, Cartia M. Concetta, Carnemolla Irene, Maltese Maria, Blundetto Cinzia, Zisa M. Lucia, Musimeci M. Irene, Spadaro Rosalba, Ciavorella M. Grazia, Musumeci Irene, Calabrese Angela;

Al predetto Ufficio è altresì assegnata la gestione degli atti di P.S..

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.

- 2) - Ai responsabili degli uffici 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, a cui daranno adempimento nei termini di legge.
- 3) - Dare atto che la nomina potrà essere revocata prima della scadenza, per sopravvenute modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi o in relazione all'accertamento di risultati negativi, o altresì alla scadenza, potrà non essere riconfermata per il rispetto di quanto previsto dal superiore regolamento in tema di rotazione negli uffici;
- 4) - 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.
- 5) - Spettano ai suddetti responsabili di ufficio:
 - la gestione operativa dell'unità e/o procedimento assegnato;
 - la responsabilità endoprocedimentale;
 - relativamente all'unità assegnata ovvero al procedimento assegnato curano: tutte le attività istruttorie e/o preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti precedenti e successivi al provvedimento finale;
 - I responsabili di ufficio, in capo ai quali è rimessa l'efficienza ed efficacia delle unità a cui

sono preposti, impronteranno la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione e ne garantiranno puntuale e scrupolosa attuazione;

- I responsabili degli uffici avranno cura di verificare il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti loro assegnati, il rispetto degli ordini di servizio e l'uso dei D.P.I.;

- 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 e degli operai è articolato secondo quanto concordato con le organizzazioni sindacali. 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) - Il Comando di Polizia Municipale è aperto al pubblico:
Periodo dal 1 luglio al 31 agosto tutti i giorni feriali nei seguenti orari:
- Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13,30
- Martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 20.00.
Periodo dal 1 settembre al 30 giugno tutti i giorni feriali nei seguenti orari:
- Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00
- Martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 20.00.
- 8) - E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
- 9) - di dare atto che con determina sindacale n. 18 del 29/07/2025 il geom. Sebastiano Vasile, Capo Settore VII Protezione civile, ambiente e manutenzioni è stato individuato quale sostituto in caso di mancanza o impedimento e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge, della scrivente;
- 10) - La presente sarà trasmessa in originale alla segreteria generale ed in copia al Sindaco, al Segretario Comunale, al Settore Amministrativo, servizio risorse umane - ufficio gestione economica del personale e ufficio gestione giuridica del personale, alle OO.SS. Aziendali;
- 11) - copia della presente verrà inviata a mezzo e-mail a tutti i responsabili di ufficio affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati
- 12) - il presente provvedimento sarà pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Scicli per quindici giorni consecutivi.

Il Comandante
(Dott.ssa Maria Rosa Portelli)

Il Responsabile del Settore
Maria Rosa Portelli

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico negli archivi del Comune.