

Serv. Determinazioni Dirigenziali
 Transmissa: SH IX
TL - AP60
 il 07.11.2014
 Il Resp. del servizio
 L'Incaricato Direttivo
 (Dott.ssa Ingrid A. Afroniki)



CITTÀ DI RAGUSA

SETTORE IX

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al Registro Generale	Oggetto: Individuazione personale cat. D ex art. 15 lett. C). Anno 2014.
In data <u>06.11.2014</u>	
N. <u>2091</u>	
n. 132 Settore IX	
del 23/10/2014.	

DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

BIL. 2014	CAP. <u>2175</u> <u>2175.1-5</u>	IMP. <u>733</u> /14
FUNZ. <u>01</u>	SERV. <u>03</u>	INTERV. <u>01-04</u>

IL RAGIONIERE

KGJ

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventitre del mese di ottobre, nell'ufficio del settore IX, il Dirigente dott. Giuseppe Puglisi ha adottato la seguente determinazione:

Letta la propria disposizione prot. n. 97546 del 14.12.2013 avente ad oggetto "Assegnazione servizi e/o procedimenti. Nomina responsabili. Periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2014. Disposizione" e della successiva disposizione prot. n. 70559 del 26.09.2014;

Richiamato:

- l'art. 4 del D.Lgs. n. 165 s.m.i. del 30/03/2001 che attribuisce ai Dirigenti la Responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati;
- l'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 165/01, così come modificato dall'art. 34 del D. Lgs. n. 150/09, che attribuisce ai dirigenti l'assunzione, in esclusiva, delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, ed, in particolare, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;
- l'art. 107 del Testo Unico Enti Locali n. 267 del 18/08/2008 che assegna ai Dirigenti la Responsabilità degli Uffici e dei Servizi;
- il Regolamento Comunale sul Funzionamento del Corpo di Polizia Municipale e, segnatamente:
 - 1) l'art. 8 secondo cui il Comandante della P.M.: a)- emana le disposizioni e vigila sull'espletamento dei servizi conformemente alle direttive dell'amministrazione di cui all'art.2 del presente regolamento e lett. b)- dispone l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi;
 - 2) l'art. 22 secondo cui *"la permanenza del personale di P.M. in uno stesso servizio o settore non può avere durata superiore a 3 anni"*;
- ✓ l'art. 24, co. 4, secondo cui *"i criteri di assegnazione del personale di p.m. ai servizi interni del Corpo sono nell'ordine: l'inidoneità temporanea del personale a tutti i servizi esterni, l'anzianità di servizio e l'anzianità anagrafica"*;

Letto il Regolamento Comunale di organizzazione e di funzionamento dei Settori, dei Servizi e degli Uffici e, segnatamente:

- ✓ Art. 5 - "Servizio"- secondo cui lo stesso "costituisce articolazione del Settore, nella quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei" e che "nel Servizio vengono effettuate la programmazione, **l'organizzazione e la gestione dei compiti assegnati**, nonché la verifica dei risultati raggiunti";
- ✓ Art. 53 - Attribuzioni dei Dirigenti di Settore- secondo cui i Dirigenti preposti ai Settori, oltre a quanto previsto dalle disposizioni dello Statuto e delle altre vigenti in materia, esercitano, in particolare, le seguenti funzioni :**B) Atti gestionali:**
 - b.1 - definizione e coordinamento dell'organizzazione interna degli uffici e dei servizi del Settore, sentiti i Funzionari responsabili dei rispettivi Servizi, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti, ivi comprese le informazioni alle organizzazioni sindacali, eventualmente prescritte per l'adozione dei provvedimenti di competenza;
 - b.2 - gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie, nell'ambito degli obiettivi assegnati al Settore di competenza;
 - b.3 - nomina dei responsabili dei procedimenti;
 - b.4 - nomina dei responsabili dell'accesso agli atti e documenti amministrativi ;

Letto il CCDI del personale non dirigente di questo Ente e, segnatamente, l'art. 15 lett. C) in cui sono state normate le fattispecie riguardanti le specifiche responsabilità e si precisa che spetta al dirigente individuare il nominativo/i del personale di cat. D a cui non è stata attribuita la titolarità di P.O. le fattispecie di particolare responsabilità;

Rilevato, altresì, che gli atti di "microorganizzazione" delle strutture dell'amministrazione sono affidate alla responsabilità del competente dirigente, in un'ottica di efficienza e di snellezza dell'azione del soggetto pubblico. (cfr. fra le tante, Cass., sez. un., 8 novembre 2005, n. 21592; Cons. St., Sez. V, 20 dicembre 2011, n. 6705; Comm. spec., 5 febbraio 2001, n. 471/2001; Cons. St., Sez. V, 14 maggio 2013 n. 2607);

Tenuto conto che:

- il nuovo organigramma del Settore Polizia Municipale, approvato con delibera di G.M. n. 134/2009, prevede la presenza di n. 4 Servizi, e più precisamente: **AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE INTERNA DEL CORPO DI POLIZIA(1°), MOBILITA' E SICUREZZA URBANA (2°), POLIZIA GIUDIZIARIA (3°), VIGILANZA TERRITORIALE : EDILIZIA, ECOLOGIA – AMBIENTE E SANITA', POLIZIA COMMERCIALE ED AMMINISTRATIVA (4°).**
- appare necessario procedere ad una modifica delle principali competenze assegnate agli Uffici o Unità operative, suddivisi, nell'ambito dei servizi;

Ritenuto necessario procedere, in relazione ai vari ordini di servizio nel frattempo intervenuti ed al nuovo organigramma, ad una puntuale ricognizione e/o ridefinizione delle varie competenze ascritte a ciascun Servizio e Ufficio (unità operative), alla conferma e/o nuova individuazione dei responsabili di servizi e uffici, all'assegnazione del personale ed all'individuazione dei responsabili di procedimento ai sensi della Legge n. 241/90 e della della L.R. n. 10/91;

Preso atto delle attitudini e capacità professionali individuali del personale attualmente in forza;

DETERMINA

1. **di approvare** le premesse del presente atto, nonché le disposizioni di servizio del 2014 citate in premessa, che sebbene non materialmente trascritte in tale atto si intendono integralmente riportati anche ai fini della cd. Motivazione per relationem;
2. **di individuare e conseguentemente attribuire**, per le fattispecie analiticamente individuate, al personale di cat. D3 e D1 di seguito indicate, ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 lett. C) CCDI personale non dirigenziale quanto segue:

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE INTERNA DEL CORPO DI POLIZIA Funzionario responsabile – cat. D3: dott.ssa Rosalba Lucenti Tel.: 0932.676733 e-mail: segreteria.pm@comune.ragusa.gov.it Ubicazione: Via M. Spadola, 56	
Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. B) CCDI in quanto ha la direzione della struttura organizzativa del 1° servizio del Settore IX	
Unità Operativa (stanza n. 1)	Attività di servizio. Procedimenti
	Il predetto funzionario: <ul style="list-style-type: none">- coadiuva il comandante nella direzione tecnica, disciplinare e amministrativa del Corpo con riguardo al 1° servizio;- Svolge attività di studio, ricerca e programmazione del lavoro verificandone i risultati;- Assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'amministrazione e del comandante;- E' responsabile della struttura cui sono assegnati nonché dell'impiego tecnico operativo e della disciplina del personale che vi è addetto. In particolare: <ul style="list-style-type: none">- coordina e controlla i servizi loro affidati;-emana ordini di servizio e stabilisce le modalità di esecuzione;- elabora relazioni, pareri e schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;- avanza proposte per il miglioramento dei servizi

<p>Segreteria Comando</p> <p>(stanza n. 2)</p> <p>Contatti: Tel.: 0932.676738 Fax: 0932.676753 email: segreteria.pm@comune.raqusa.qo.v.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione istanze per accesso atti; - progettazione ed organizzazione dei corsi di formazione e di aggiornamento professionale P.M.; predisposizione degli atti per la partecipazione del personale ai corsi e seminari; -Relazioni al bilancio parte di competenza (previsione 31 dic/rendiconto 30 apr/Equilibri 30 set/Assestamento 30 nov); -Predisposizione e gestione annuale peg/pdo/piano performance (assunzione impegni di spesa e liquidazioni); -Appalti per fornitura di beni e/o prestazione di servizi (da indizione gara a affidamento e gestione), compresi acquisti economici; -Istruttoria atti amministrativi organi monocratici e collegiali dell'ente (determine, ordinanze, atti datoriali, disposizioni, ordini di servizio, delibere, etc.); -Predisposizione/aggiornamento/revisione regolamenti comunali nelle materie di competenza; -Cura procedimento in materia di previdenza integrativa; -Gestione finanziamenti e contributi provenienti da altri enti; -cura la logistica, l'acquisto del vestiario e l'assegnazione (ovvero il ritiro) dell'arma di ordinanza e il collegamento tra uffici e report; -Verifica periodica dello stato efficienza e di sicurezza della sede del comando e delle risorse strumentali in dotazione; -Contratto servizio pubblico trasporto locale; -Pianificazione ed adeguamento informatico delle strutture operative e burocratiche; -Atti per manutenzione parco macchine; -Catalogazione su base settimanali dei report trasmessi via email dai responsabili servizi.
<p>Personale assegnato e responsabilità:</p>	<p>Commissario Ienco Maria: è responsabile dei procedimenti relativamente a tutte le superiori attività ascritte all'Ufficio. Sostituisce in caso di assenza e/o impedimento il responsabile ufficio viabilità.</p>
<p>Fattispecie indennità per specifiche responsabilità:</p>	<p>Lett. A) CCDI: svolgimento di funzioni di coordinamento di gruppi di lavoro nella specie: URP-Protocollo/Sala radio/ Segreteria Comandante.</p>
<p>URP e Protocollo</p> <p>(stanza ingresso Comando e n. 3)</p> <p>Contatti: Tel. 0932.676741 Email: polizia.municipale@comune.raqusa.gov.it); Pec: polizia.municipale@pec.comune.raqusa.gov.it.</p>	<p>Da lunedì al Venerdì (turno antimeridiano e pomeridiano):</p> <ul style="list-style-type: none"> -collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti riguardante protocollazione atti e catalogazione/archiviazione atti; -accoglie i cittadini che devono presentare istanze e/o richieste indirizzandoli verso gli uffici competenti se necessario o fornendo direttamente risposte alle richieste, fornendo documentazione e/o risposte; - Raccoglie i suggerimenti ed i reclami al fine di attivare, all'interno delle diverse U.O., azioni di miglioramento della qualità dei servizi offerti. - Fornisce informazioni sulla struttura dell'ente, sull'orario di ricevimento al pubblico, mette a disposizione la modulistica necessaria per richiedere i servizi erogati, riducendo, così, la burocrazia ed accorciando le informazioni richieste inviate all'indirizzo email del Comando. - Aggiorna il sito della Polizia Municipale, avvalendosi del servizio CED; - Gestione esposti, segnalazioni e reclami. Report customer satisfaction;
<p>Personale assegnato e responsabilità</p>	<p>Piccione Rosalba e Donato Domenica (ex art. 24, co. 4, Regolamento Comunale di P.M.) - (a turni alterni) Amm.vo Ruppò Giuseppe: usciere Comando (in via continuativa)</p>
<p>Segreteria Comandante</p> <p>(stanza n. 2)</p> <p>Contatti: Tel.: 0932.676738 Fax: 0932.676753</p>	<ul style="list-style-type: none"> -collabora nella gestione di tutti i rapporti interni ed esterni del Comandante, compresa corrispondenza, agenda e posta email comandante; -trasmette circolari esplicative riguardanti tutte le novità normative che riguardano i servizi del Corpo.
<p>Personale assegnato e responsabilità:</p>	<p>Sig.ra Iurato Marina:collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio.</p>

<p>Sala radio</p> <p>(stanza n. 10)</p> <p>Contatti: Tel. 0932.676771 - Fax 0932.248826</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestisce, via radio o attraverso il telefono, ove occorra, tutta la comunicazione operativa tra il personale impegnato in servizi esterni e il Comando; -esaminata la tipologia dell'intervento, sentito Ufficiale di coordinamento a cui si riferisce la tipologia dell'intervento, gestisce tutte le richieste/segnalazioni/denunce provenienti al centralino telefonico, compatibilmente con le risorse disponibili; -aggiorna costantemente il brogliaccio delle chiamate telefoniche; - alla fine di ogni turno sono tenuti ad effettuare i passaggi di consegna dei procedimenti non conclusi; - autorizza in via esclusiva password servizi informatici sala radio.
<p>Personale assegnato e responsabilità:</p>	<p>Cilia Francesco, Spadaro Giuseppe, Tumino Giorgio.</p> <p>Amm.vo: Sudano Pasquale per call center e ridurre tempi di attesa delle chiamate telefoniche degli utenti, in quanto l'operatore di P.M. deve curare essenzialmente rapporti tra colleghi e relative richieste e/o comunicazioni di intervento.</p> <p>Sono responsabili nel turno di servizio dei procedimenti dell'ufficio.</p> <p>In caso di assenza e/o impedimento gli stessi verranno sostituiti nei primi due turni dagli operatori assegnati all'URP. Per il terzo turno, dagli operatori di P.M. , facendo riferimento al grado, all'anzianità di servizio prima e all'anzianità anagrafica dopo in conformità a quanto previsto dall' art. 24, co. 4, Regolamento Comunale di P.M. .</p>
<p>Parco macchine Comando e cantieri servizio.</p>	<p>Si occupa di tutta la gestione del parco macchine del Comando, nonché dell'organizzazione e gestione del personale dei cantieri di servizio riguardante polizia municipale.</p>
<p>Personale assegnato e responsabilità:</p>	<p>Commissario Cappuzzello Giorgio.</p>
<p>Fattispecie indennità per specifiche responsabilità:</p>	<p>Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. B) e E) CCDI in quanto è responsabile dei procedimenti riguardanti la gestione del parco macchine ed è responsabile dei cantieri servizi.</p>
<p>Gestione giuridica del personale (ufficio servizi)</p> <p>(stanza n. 11)</p>	<p>Redazione servizi giornalieri e settimanali;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Materia congedi ordinari e straordinari; - Richieste e istanze di tutti i soggetti, pubblici e privati, riguardanti presenza di operatori P.M.; - interfaccia con l'ufficio del personale per la gestione del part-time, aspettative, maternità, congedo parentale, malattia bambino, infortuni e di tutte le altre problematiche del personale di vigilanza inerenti il CCNL, il CCDI ed i vari accordi sindacali; -sostituisce il collega del servizio "gestione economica del personale" in caso di assenza e/o impedimento.
<p>Personale assegnato e responsabilità:</p>	<p>Commissario Marino Cosimo: è responsabile del procedimento relativamente a tutte le superiori attività ascritte all'Ufficio. Sostituisce il responsabile gestione economica risorse umane in caso di assenza e/o impedimento.</p>
<p>Fattispecie indennità per specifiche responsabilità:</p>	<p>Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. B) CCDI in quanto è responsabile dei procedimenti riguardanti le disposizioni di servizio di tutto il personale del Settore IX</p>
<p>Gestione economica del personale</p> <p>(stanza n. 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione dei turni di servizio operativo annuale e mensile; - gestioni progetti/piani di lavoro; -rendicontazione delle attività del Corpo e relative statistiche -Predispone determine, impegno e liquidazione, salario accessorio ((turnazione, reperibilità, premio di produttività individuale, art. 13 L. 17/90, "progetti speciali", buoni pasto, ecc...); -Patenti di servizio per il personale alla guida di veicoli della Polizia Locale; -Redazione servizi mensile. - gestione delle presenze/assenze; -gestioni buoni pasto -sostituisce il collega del servizio "gestione giuridica del personale" in caso di assenza e/o impedimento; - sostituisce in caso di assenza e/o impedimento il responsabile della "gestione giuridica del personale".

Personale assegnato e responsabilità:	<p>Commissario Cascone Lucia: è responsabile dei procedimenti relativamente a tutte le superiori attività ascritte all'Ufficio. Sostituisce il responsabile programmazione servizi in caso di assenza e/o impedimento.</p> <p>Amm.vo sig.ra Gatto Marina: collabora nell'ambito del profilo professionale e delle mansioni con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti.</p>
Fattispecie indennità per specifiche responsabilità:	Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. B) CCDI in quanto è responsabile dei procedimenti riguardanti la gestione economica di tutto il personale del Settore IX
<p>CED – Ufficio Verbalì e Ruoli</p> <p>(stanza nn. 6-7)</p> <p>Contatti: Tel. 0932.676745 - 676754 e-mail: verbali.ced@comune.raqusa.qv.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie; - gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni; -tenuta archivio ordinanze C.d.S. ed aggiornamento testi relativi; -elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni e loro adeguamento alle nuove norme; -gestione magazzino cartaceo atti C.d.S; -cura del collegamento informatico in rete delle varie periferiche dell'apparato centrale nonché dei collegamenti informatici esterni con la Motorizzazione Civile, con la Prefettura, con l'Acì, con il Pubblico Registro Automobilistico, con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie e con Poste Italiane; - Istruisce e cura i procedimenti di annullamento in autotutela dei verbali di accertamento di violazione al C.d.S. nei casi consentiti; -Gestisce l'alienazione dei veicoli giacenti in depositaria a seguito di applicazione della sanzione accessoria della rimozione; - Gestione ruoli di proventi derivanti da sanzioni CdS; - Gestisce le attività amministrative sanzionatorie di competenza dell'Ufficio Annona. - Organizza corsi educazione stradale presso le scuole (Ricci)
Personale assegnato e responsabilità	<p>Commissario Fiorenza Antonino e Commissario Scannavino Giuseppe sono responsabili dei procedimenti relativamente a tutte le superiori attività ascritte all'Ufficio.</p> <p>Ispettore Ricci Anna: collabora con i responsabili del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio.</p> <p>Amministrativi: Sig.ra Borrometi Laura, Sig.ra Gurrieri Marinella, Sig.ra Raniolo Antonietta.</p>
Fattispecie indennità per specifiche responsabilità:	Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. A) e B) CCDI in quanto sono responsabili di funzioni di coordinamento del gruppo di lavoro del CED e dei procedimenti riguardanti la gestione del procedimento sanzionatorio.
<p>Contenzioso amm.vo e giurisdizionale</p> <p>Contatti: Tel. 0932.676735 email: ricorsi.pm@comune.raqusa.qv.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione ricorsi innanzi Prefetto avverso sanzioni Codice della Strada, leggi o regolamenti comunali; - Memorie ex L. 689/1981; - Gestisce e cura rappresentanza processuale avanti Giudice di Pace aventi ad oggetto ricorsi.
Personale assegnato e responsabilità	Dott.ssa Gugliotta Alessandra.
Fattispecie indennità per specifiche responsabilità:	Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. B) CCDI in quanto è responsabile dei procedimenti del contenzioso amministrativo e giurisdizionale.
Video-sorveglianza e telelaser	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione impianto videosorveglianza; - Cura in particolare il procedimento di contestazione di violazione amministrativa per gli ingressi abusivi così come accertati dagli impianti elettronici posti, ai sensi del D.p.r. 250/99, ai varchi di accesso nelle aree pedonali urbane e nelle zone a traffico limitato; -Gestione del coordinamento con altre Forze di Polizia (Arma Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Guardia Forestale, Polizia Provinciale, altre polizie locali, etc.); -Gestione e coordinamento progetti strategici di sicurezza urbana e incolumità pubblica. Predisporre tutte le misure attuative previste nei protocolli "Ragusa Sicura" e "Mille Occhi sulla Città";

(stanza n. 9)	-Rilascia i permessi alla circolazione e alla sosta per le zone a traffico limitato; -Responsabili trattamento dati videosorveglianza in conformità a quanto stabilito dal regolamento comunale vigente; -Gestisce tutto il procedimento sanzionatorio relativo alle violazioni CdS accertate con apparecchiature elettroniche (Telelaser e altro)
Personale assegnato e responsabilità	Commissario Buffa Pietro: è responsabile dei procedimenti relativamente a tutte le superiori attività ascritte all'Ufficio. Sostituisce in caso di assenza e/o impedimento il responsabile ufficio infortunistica.
Fattispecie indennità per specifiche responsabilità:	Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. E) CCDI in quanto è responsabile, in virtù di nomina sindacale, dei procedimenti in materia di videosorveglianza.
Infotunistica (stanza n. 8) Contatti: Tel: 0932.676735 email: incidentistic.a.pm@comune.ra agusa.gov.it pec: infortunistica@pec.comune.ra agusa.gov.it	-Controlla che tutti i fascicoli in materia di sinistri stradali siano completi; - Inoltra a tutte le Autorità Competenti le necessarie comunicazioni successive ai sinistri; -Rilascia copie dei fascicoli agli interessati; -Provvede a convocare e sentire persone coinvolti nei sinistri anche su delega dell'A.G.; - rapporti con Istat.
Personale assegnato e responsabilità	Commissario Bertone Massimo: è responsabile dei procedimenti relativamente a tutte le superiori attività ascritte all'Ufficio ad eccezione dei rapporti ISTAT e richieste copie atti. Commissario Lo Monaco Giovanna: oltre a sostituire Bertone, cura rapporti con utenza e ISTAT. Svolgono servizio a turni alterni.
Fattispecie indennità per specifiche responsabilità:	Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. A) CCDI in quanto sono responsabili del coordinamento dei gruppi di lavoro assegnati al servizio di viabilità.

2° SERVIZIO: MOBILITA' E SICUREZZA URBANA

Funzionario responsabile – cat. D3: Cap. Ravallesse Umberto

Tel.: 0932.676733

e-mail: segreteria.pm@comune.ra

Ubicazione: Via M. Spadola, 56

Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. B) CCDI in quanto ha la direzione della struttura organizzativa del 2° servizio del Settore IX

Unità Operativa

Attività di servizio. Procedimenti

Il predetto funzionario:

- coadiuva il comandante nella direzione tecnica, disciplinare e amministrativa del Corpo con riguardo al 2° servizio;
- Svolge attività di studio, ricerca e programmazione del lavoro verificandone i risultati;
- Assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'amministrazione e del comandante;
- E' responsabile della struttura cui sono assegnati nonché dell'impiego tecnico operativo e della disciplina del personale che vi è addetto.

In particolare:

- coordina e controlla i servizi loro affidati;
- emana ordini di servizio e stabilisce le modalità di esecuzione;
- elabora relazioni, pareri e schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- avanza proposte per il miglioramento dei servizi

(stanza n. 5)

<p>Mobilità urbana e traffico. Rilascio pass.</p> <p>(stanza n. 17)</p> <p>Contatti: Tel. 0932.676749 e-mail: viabilita.pm@comune.raqusa.gov.it</p>	<p>-Gestisce i procedimenti viabilistici riguardanti la regolamentazione della circolazione e della sosta;</p> <p>- Cura gli adempimenti istruttori dell'attività provvedimentale, provvisoria e definitiva, che comporti interdizione del transito, sosta vietata, occupazione del suolo pubblico, quando interferisce con la circolazione;</p> <p>- propone all'ufficio servizi in occasione di servizi esterni straordinari (come quelli predisposti in occasione di eventi o manifestazione varie) le modalità di impiego del personale;</p> <p>- formula i relativi pareri viabilistici;</p> <p>-rilascia i permessi alla circolazione e alla sosta per le zone gialle – compresi portatori H;</p> <p>- predispone gli accertamenti per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dei passi carrabili con le relative tabelle e relativi sopraluogo;</p> <p>- coordina il personale della ditta esterna aggiudicataria del servizio di fornitura e posa in opera della segnaletica orizzontale e verticale, in collaborazione con il settore VII - Decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture.</p>
<p>Personale assegnato e responsabilità:</p>	<p>Commissario Carrubba Maria: è responsabile dei procedimenti relativamente a tutte le superiori attività ascritte all'Ufficio.</p> <p>Ispettore Benincasa Santo :collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio.</p> <p>Amm.vi sig.ra Firringeli Sofia e sig. Vitale Vincenzo.: collaborano nell'ambito del profilo professionale e delle mansioni con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti.</p> <p>Spetterà al funzionario direttivo di appartenenza procedere all'assegnazione dei carichi di lavoro.</p>
<p>Fattispecie indennità per specifiche responsabilità:</p>	<p>Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. A) CCDI in quanto è responsabile del coordinamento gruppo di lavoro ufficio viabilità.</p>
<p>Pronto Intervento 1</p> <p>(stanza n. 8)</p>	<p>Sono previsti tre turni di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7.20/13.10 - 12,50/18,40 - 18.10-24,00 <p>La pattuglia di pronto intervento è composta da un Commissario e da n. 2 unità.</p> <p>Esegue il rilievo degli incidenti stradali procedendo all'acquisizione dei fattori idonei alla formazione delle fonti prova, nonché alla loro successiva elaborazione, al fine di fornire tutti gli elementi per una corretta definizione del sinistro stradale.; espleta l'attività di pronto intervento anche in ausilio agli Operatori appartenente ad altri reparti. Espleta attività di controllo della viabilità cittadina, effettuando, per turno, almeno un posto di fermata. Gli addetti al servizio in esame – durante il terzo turno – devono dare rilievo al centro storico e ad Ibla.</p> <p>In tale ambito, si precisa che i CIS del pronto intervento sono responsabili dei procedimenti relativamente a tutte le superiori attività ascritte. Sostituisce in caso di assenza e/o impedimento il responsabile della viabilità e sicurezza urbana. I predetti commissari sostituiscono altresì i responsabili CIS della viabilità in caso di assenza e/o impedimento degli stessi.</p>
<p>Personale assegnato e responsabilità:</p>	<p>Personale: Cavaleri Giuseppe, Aliotta Salvatore, Ganguzzi Maurizio, Iacono Giuseppe. Gurrieri S., Nardi Giuseppe.</p>
<p>Motociclisti - Pronto Intervento 2. Pattuglia Sicurezza Urbana.</p>	<p>Sono previsti n. 2 unità da attribuire per tali compiti. Il personale assegnato al servizio in esame svolge i seguenti turni:</p> <p><u>Periodo invernale:</u></p> <p>turno antimeridiano: 7.40 – 13,30</p> <p>turno pomeridiano: 14.40 – 20,30</p> <p><u>Periodo primavera – estate:</u></p> <p>turno antimeridiano: 7.55 – 13,45 e 8.10 – 14.00</p>

(stanza n. 8)	<p>turno pomeridiano: 15,10 – 21.00 e 16.10 – 22.00.</p> <p>Di norma la pattuglia, tranne per condizioni climatiche avverse e nel caso di utilizzo di tele laser, svolge attività di prevenzione e accertamento di violazioni al codice della strada anche con strumentazione tecnologica (es. tele laser), scorte mezzi eccezionali. Espleta attività di controllo della viabilità cittadina, effettuando, per turno, posti di fermata della durata massima di 15 min. La stessa svolge compiti in materia di sicurezza urbana previsti dal patto "Ragusa Sicura".</p>
Personale assegnato e responsabilità:	<p>Commissario responsabile: CIS turno viabilità.</p> <p>Unità assegnate: Cordeschi – Pancrazi Gerbino – Legname</p> <p>In caso di assenza a qualunque titolo delle unità delle diverse zone sostituiscono personale assente.</p>
<p>Viabilità e Sicurezza Urbana</p> <p>(stanza n. 13)</p>	<p>In conformità a quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento comunale di P.M. il quale prevede l'articolazione del territorio comunale in circoscrizioni e che <i>"ciascuna circoscrizione si articola in zone e/o quartieri di p.m. i cui limiti territoriali vengono individuati dal Comandante"</i>, sono previste le sotto indicate circoscrizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragusa Centro; - Ragusa Ibla (compreso S. Giacomo); - Ragusa Superiore; - Marina di Ragusa (compreso Punta Braccetto). <p>Viene, altresì, previsto apposito servizio al primo piano e avanti Palazzo di Città.</p> <p>A tale, fine viene individuato per ciascuna circoscrizione un CIS responsabile di riferimento della circoscrizione che nell'esercizio delle attribuzioni previsti dall'art. 10 del Regolamento Comunale di P.M. svolge tutti i compiti previsti dall'art. 5 del predetto Regolamento.</p> <p>Tenuto conto del numero di personale di Cat. D1 e degli ulteriori servizi, sono previsti n. 4 unità da attribuire per tali compiti. Il personale assegnato al servizio in esame svolge i seguenti turni:</p> <p style="text-align: center;"><u>Periodo invernale:</u></p> <p>turno antimeridiano: 7.55 – 13,45 e 8.10 – 14.00 turno pomeridiano: 14.40 – 20,30</p> <p style="text-align: center;"><u>Periodo primavera – estate:</u></p> <p>turno antimeridiano: 7.55 – 13,45 e 8.10 – 14.00 turno pomeridiano: 15,10 – 21.00 e 16.10 – 22.00.</p> <p>Il Servizio viabilità e traffico, nell'ambito di ciascuna circoscrizione, svolge attività finalizzate all'osservanza e alla salvaguardia della convivenza civile e alla protezione dei cittadini, attraverso la vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale e sull'osservanza delle norme del Codice della Strada.</p> <p>Le attività principali del servizio, volte a garantire la circolazione stradale e a favorire la mobilità urbana, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il controllo delle reti viarie; - la disciplina della circolazione anche in occasione di manifestazioni (eventi sportivi, cortei, concerti etc), attraverso attività preventive di informazione e repressive di controllo e sanzione; - effettuazione di controlli di polizia stradale sui comportamenti più pericolosi per la sicurezza e per la mobilità o che creano disagi (autovelox, soste in doppia fila, passi carrai, posti invalidi, ecc.); - collaborazione con le altre forze di polizia; - esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori; - servizio viabilità in occasione di fiere e mercati. <p>E' indispensabile che il Commissario responsabile di turno non stazioni in Comando, ma operi direttamente con i propri colleghi.</p> <p>I CIS della viabilità sono responsabili dei procedimenti relativamente a tutte le superiori attività ascritte.</p>
Personale assegnato e	Unità assegnate:

responsabilità:	Gianni Franca, Ferrazzi Alessandro, Martorana Salvatrice, Muliere Giovanni, Noto Corrado, Perricone Ottaviano, Poidomani Massimo, Carbone Michele, Fidone Salvatore, Iacono Concettina, La Perla Maria Luisa, Longobardi Salvatore, Nobile Filippa, Sulsentì Luigi; Dell'agli Antonella; Merlino Vincenzo; Zarbo Pino; Catalfamo Alessio; Giacalone Fabrizio; Napoli Salvatore; Cannarella Paolo; Morreale Giuseppe.. Come da prospetto semestrale, in occasione di fiere e mercati il personale indicato verrà impiegato per servizi anonari.
CIS assegnato e responsabilità:	Commissario Malandrino Giovanni, Di Pasquale Concetta, Gurrieri Carmelo, Schinina Giuseppa, Cascone Salvatore. Si precisa che i commissari diversi da quelli assegnati al pronto intervento.: <ul style="list-style-type: none"> - sostituiscono in caso di assenza e/o impedimento il responsabile del Pronto Intervento; - nel caso di assenza a qualunque titolo (compreso turni diversi) di un CIS responsabile di una circoscrizione, gli stessi sono tenuti a coordinare anche i colleghi della diversa circoscrizione di appartenenza. Spetterà al responsabile dell'ufficio servizi prevedere ed indicare nella disposizione di servizio giornaliera la circoscrizione a cui fare riferimento.
Fattispecie indennità per specifiche responsabilità:	Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. A) CCDI in quanto sono responsabili - nell'ambito dei tre turni di servizio - del coordinamento gruppo di lavoro del personale assegnato al servizio esterno di viabilità.

3° SERVIZIO
POLIZIA GIUDIZIARIA
Funzionario responsabile – cat. D3: dott.ssa Nunziata Amarù
Tel.: 0932.676744
e-mail: pmgiudiziaria@comune.ragusa.gov.it
Ubicazione: Via M. Spadola, 56

NULLA E' DOVUTO IN QUANTO TITOLARE DI P.O.

Unità operativa	Attività di servizio. Procedimenti
(stanza n. 14)	<p>Il predetto funzionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coadiuva il comandante nella direzione tecnica, disciplinare e amministrativa del Corpo con riguardo al 3° servizio; - Svolge attività di studio, ricerca e programmazione del lavoro verificandone i risultati; - Assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'amministrazione e del comandante; - E' responsabile della struttura cui sono assegnati nonché dell'impiego tecnico operativo e della disciplina del personale che vi è addetto. <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina e controlla i servizi loro affidati; - emana ordini di servizio e stabiliscono le modalità di esecuzione; - elabora relazioni, pareri e schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari; - avanza proposte per il miglioramento dei servizi
Personale assegnato e responsabilità:	Amm.vo Sig. ra Vicari Anna: collabora nell'ambito del profilo professionale e delle mansioni con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti
Polizia Giudiziaria e Fiscale. Polizia edilizia (stanza n. 15) Contatti:	<ul style="list-style-type: none"> - Procede al repertorio degli atti sanzionatori e delle notizie di reato, e delle attestazioni richieste, nonché adempimento di tutti gli atti disposti dalla Procura; - Cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge, compreso esecuzione deleghe A.G.; - Esegue compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria nell'ambito

<p>Tel.: 0932676476-750 email: pmgiudiziaria@comune.ragusa.gov.it edilizia.residenziale@comune.ragusa.gov.it</p>	<p>delle previsione di legge; -Rilascio cose ritrovate; -Cura tutti i procedimenti in materia di Polizia fiscale; -Cura la problematica relativa all'evasione scolastica; -Cura il rispetto della normativa in materia urbanistica, compreso l'esecuzione di ordinanza emesse dai Settori Urbanistico e Lavori Pubblici in tema di sequestri immobiliari e pubblica incolumità, nonché a quelle relative al funzionamento degli ascensori e montacarichi.</p>
<p>Personale assegnato e responsabilità</p>	<p>Commissario Cataldi Roberto e Guastella Salvatore: Sono responsabili dei procedimenti relativamente a tutte le superiori attività ascritte. Personale: Nobile Rosario, Molè Giuseppe, La Cognata Salvatore Collaborano con i responsabili del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio.</p>
<p>Fattispecie indennità per specifiche responsabilità:</p>	<p>Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. A) CCDI in quanto sono responsabili – nell'ambito dei turni di servizio - del coordinamento gruppo di lavoro del personale assegnato al servizio di P.G. /Urbanistica.</p>
<p>Informazioni e notifiche (stanza n. 16) Contatti: Tel: 0932.676734</p>	<p>-Procede ad evadere tutte le richieste di informazioni provenienti da soggetti pubblici e privati, e, segnatamente, a titolo meramente esemplificativo: --informazione, di raccolta notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle autorità ed uffici autorizzati (es. disagio sociale e minorile e collabora con il settore X- Servizi sociali ed Assistenziali per le problematiche inerenti l'evasione dell'obbligo scolastico); - le informative provenienti da altri enti in materia di commercio su area pubblica, compreso le iscrizioni e/o cancellazioni all'Albo delle imprese C.C.I.A.A.; -Notifiche atti.</p>
<p>Personale assegnato e responsabilità</p>	<p>Personale: Castelletti Emanuele e Campo Maria: E' responsabile dei procedimenti relativamente a tutte le superiori attività ascritte. La collega Campo sostituisce la sig.ra Cilio in coincidenza congedo L. 104.</p>

**4° SERVIZIO: VIGILANZA TERRITORIALE : ECOLOGIA – AMBIENTE E SANITA',
POLIZIA COMMERCIALE ED AMMINISTRATIVA**

Funzionario responsabile – cat. D3: dott.ssa Nunziata Amarù

Tel.: 0932.676744

e-mail: annona@comune.ragusa.gov.it

Ubicazione: Via M. Spadola, 56

NULLA E' DOVUTO IN QUANTO TITOLARE DI P.O.

<p>(stanza n. 14)</p>	<p>Il predetto funzionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coadiuva il comandante nella direzione tecnica, disciplinare e amministrativa del Corpo con riguardo al 4° servizio; - Svolge attività di studio, ricerca e programmazione del lavoro verificandone i risultati; - Assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'amministrazione e del comandante; - E' responsabile della struttura cui sono assegnati nonché dell'impiego tecnico operativo e della disciplina del personale che vi è addetto. <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina e controlla i servizi loro affidati; - emana ordini di servizio e stabilisce le modalità di esecuzione; - elabora relazioni, pareri e schemi di provvedimenti amministrativi e
-----------------------	---

	regolamentari; - avanza proposte per il miglioramento dei servizi
Unità operativa	Attività di servizio. Procedimenti.
Polizia Ambientale ed ecologica. (stanza n. 2) Contatti: Tel: 0932.676748 Email: polizia.ambientale@comune.ragusa.gov.it	-Indagini delegate e/o iniziativa in materia ambientale; -Fenomeni inquinamento (acque, suolo, sottosuolo, aria, etc), compresi tutti i sopralluoghi con ARPA; -abbandono/deposito incontrollato di rifiuti e discariche abusive; -monitoraggio siti a rischio di abbandono rifiuti -gestione illegale rifiuti -scarichi/sversamenti fognari, rifiuti liquidi costituiti da acque reflue; -fabbricati che minacciano rovina (accertamenti, verbalizzazione ex art. 677 cp- art. 30 cds, etc).

Personale assegnato e responsabilità:	Commissario La Cognata Giovanni: è responsabile dei procedimenti relativamente a tutte le superiori attività ascritte. Personale: Di Martino Elena e Criscione Giovanna
Fattispecie indennità per specifiche responsabilità:	Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. A) CCDI in quanto sono responsabili – nell’ambito dei turni di servizio - del coordinamento gruppo di lavoro del personale assegnato al servizio di polizia ambientale.
Polizia Amministrativa, sanitaria – veterinaria e decoro urbano. (stanza n. 12) Contatti: Tel: 0932.676748 Email: polizia.amministrativa@comune.ragusa.gov.it	-cura la vigilanza sulla esatta osservanza di tutte le misure igienico sanitarie allo scopo di evitare pregiudizi alla salute dell'uomo e il diffondersi di malattie degli animali; -cura tutta la materia del randagismo (comprese segnalazioni), con riferimento anche ai rapporti con il gestore del rifugio comunale, la ditta a cui è affidato il servizio cattura e la collaborazione con l'Empa; -cura pratiche relative a veicoli in stato di abbandono e fuori uso; -accertamenti, verifiche, contestazioni violazioni O.M. in materia di lotti edificati, in conventi igienico-sanitarie - attività di controllo in materia di posizionamento e installazione di insegne, targhe, cartelli ed altri mezzi pubblicitari a struttura fissa ed a carattere non temporaneo disciplinati dall'art. 23 del Codice della Strada; - norme in materia di propaganda elettorale.
Personale assegnato e responsabilità	Commissario Di Stefano Nunzio: è responsabile dei procedimenti relativamente a tutte le superiori attività ascritte Fornaro Maria e Cilio Annunziata (sostituita da Campo per permessi L. 104)
Fattispecie indennità per specifiche responsabilità:	Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. A) CCDI in quanto sono responsabili – nell’ambito dei turni di servizio - del coordinamento gruppo di lavoro del personale assegnato al servizio di polizia amministrativa, veterinaria e decoro urbano..
Polizia commerciale, metrica ed annonaria (stanza n. 16) Contatti: Tel. 0932.676734 email: annona@comune.ragusa.gov.it	Polizia commerciale. Svolge un'attività di prevenzione e repressione degli abusi a danno dei consumatori, anche attraverso il controllo dell'osservanza da parte degli operatori commerciali delle disposizioni in materia igienico sanitaria degli esercizi e in materia di prezzi. Polizia metrica. Vigila sul rispetto della fede pubblica verificando e controllando l'uniformità e la precisione degli strumenti usati per misurare e pesare. Polizia annonaria. Vigilanza e controlla sull'esercizio del commercio, in particolare dei beni di prima necessità (carne, latte, vini ecc). In particolare, si occupa: 1) controllo delle attività commerciali svolta nel territorio ed opera in stretta collaborazione con il Settore Sviluppo economico. Le

	<p>aree principali di intervento sono il commercio su area privata (negozi di generi alimentari e non alimentari), il commercio su area pubblica (ad es. i mercati rionali, le fiere comunali, i chioschi fissi e mobili), i pubblici esercizi. I controlli degli esercizi commerciali su area privata (negozi) sono riferiti ad esempio alla regolare titolarità della gestione ed al rispetto di alcune disposizioni di legge e particolare attenzione viene prestata alla verifica del rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali). I controlli delle attività commerciali su area pubblica si concentrano in particolare in occasione del locale mercato settimanale e dei diversi mercati;</p> <p>2) rilascio pareri in materia commerciale anche su richiesta del SUAP.</p> <p>L'attività del servizio è finalizzata principalmente allo svolgimento di attività preventiva e repressiva in materia.</p>
Personale assegnato e responsabilità:	<p>Commissario Vignigni Annamaria. E' responsabile del procedimento relativamente a tutte le superiori attività ascritte all'Ufficio, nonché del parco macchine del Comando.</p> <p>Personale: Iacono Carmelo, Zito Gino, Giunta Francesco, Di Caro Donatella; Giudice Marilena.</p> <p>Collaborano a turni alterni con un agente il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio.</p> <p>n. 3 unità (a cadenza semestrale) come da prospetto per servizio di viabilità in occasione di fiere e mercati.</p>
Fattispecie indennità per specifiche responsabilità:	<p>Fattispecie indennità per specifiche responsabilità: lett. A) CCDI in quanto sono responsabili – nell'ambito dei turni di servizio - del coordinamento gruppo di lavoro del personale assegnato al servizio di polizia commerciale.</p>

2. **Di dare atto**, infine, che l'importo spettante verrà determinato sulla base di quanto statuito dal fondo dell'anno 2014 per la fattispecie di cui al presente atto;
3. **Di nominare** responsabile del presente procedimento, la dott.ssa Amarù Annunziata titolare per l'anno 2014 di P.O.



II DIRIGENTE
dott. Giuseppe Puglisi

Da trasmettersi ai seguenti Settori/uffici: gestione risorse umane – gestione servizi contabili e finanziari.



II DIRIGENTE
dott. Giuseppe Puglisi

SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, 4° comma, del TUEL.

Ragusa _____

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Il sottoscritto messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa 1 2 NOV. 2014

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE
(Licitra Giovanni)

Il sottoscritto messo comunale attesta il compimento del su indicato periodo di pubblicazione e cioè dal 1 2 NOV. 2014 al 1 9 NOV. 2014

Ragusa, 2 0 NOV. 2014

IL MESSO COMUNALE