



# CITTA' DI RAGUSA

## **Determinazione del Settore 08 Sicurezza - Protezione Civile - Contratti n° 107 del 24/05/2019**

*Il numero del Registro Generale è riportato nel documento "Allegato Pubblicazione"*

**OGGETTO: Servizi Polizia Municipale. Nomina responsabili procedimento e assegnazione obiettivi cd. ordinari 2019-2021.**

Il Redattore: Ienco Maria

Premesso che:

- con deliberazione di C.C. n. 38 del 03.04.2019 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP ed il Bilancio di previsione per il triennio 2019-2021;
- con deliberazione di Giunta Municipale n. 344 del 21/05/2019 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2019-2021;

- con deliberazione della Giunta Municipale n. 29 del 18/01/2019, modificata dalla delibera G.M. n. 55 del 28.01.2019, è stato approvato il nuovo modello organizzativo della struttura dell'ente, prevedendo nel Settore VIII rubricato "Sicurezza, Protezione Civile, Contratti" i seguenti servizi:

Serv. 1: Affari Generali e amministrazione interna del Corpo di P.M.;

Serv. 2: Polizia Giudiziaria;

Serv.3: Vigilanza territoriale, edilizia, ecologia, ambientale, Polizia Commerciale, Polizia amministrativa, Polizia Stradale;

Serv.4: Procedure di appalto di lavori, servizi, forniture;

Serv. 5: Contratti sotto soglia comunitaria;

Serv. 6: Gestione amministrativa patrimonio;

Serv. 7: Protezione Civile;

- con la determinazione sindacale n. 6 del 31.01.2019 si è provveduto al conferimento degli incarichi ai dirigenti dell'Ente;

**Letto:**

- 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, co. 1, lett. a), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e, successivamente, così modificato dall'art. 2, co. 17, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, nella L. 7 agosto 2012, n. 135 e dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, secondo cui nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9;

**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 Regolamento Comunale sul Funzionamento del Corpo di Polizia Municipale e, segnatamente:

- ✓ 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;
- ✓ 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*";

**Vista** la L. n. 65/1985, nonché la L.R. n. 17/1990;

**Richiamate** le declaratorie professionali di cui al CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 31 marzo 1999;

**Preso atto** del contenuto del D.A. 17 maggio 2006 con cui vengono individuati i distintivi del personale della P.L. in Sicilia;

**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:**

- l'organigramma del Settore Polizia Municipale prevede la presenza di n. 3 Servizi, e più precisamente: **AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE INTERNA DEL CORPO DI POLIZIA(1°), POLIZIA GIUDIZIARIA (2°), VIGILANZA TERRITORIALE : EDILIZIA, ECOLOGIA – AMBIENTE E SANITA', POLIZIA COMMERCIALE ED AMMINISTRATIVA. POLIZIA STRADALE (3°).**
- appare necessario procedere all'individuazione del funzionigramma dei servizi 1, 2 e 3) del Settore VIII, individuando gli Uffici o Unità operative, suddivisi, nell'ambito dei servizi, tenendo conto al fine di garantire una equa distribuzione dei carichi di lavoro da parte dei funzionari, nonché delle competenze connesse, allocare gli uffici di Polizia amministrativa (edilizia, ecologia, ambientale, Polizia Commerciale) nell'ambito del servizio 2;

**Ritenuto** necessario procedere, in relazione ai vari ordini di servizio nel frattempo intervenuti ed al nuovo organigramma, nonché agli atti giuntali citati in premessa, preliminarmente ad attribuire a tutto il personale di P.M. i distintivi e gradi secondo quanto previsto dal D.A. del 2006, nonché 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 e tenuto conto delle risultanze della conferenza di servizio con i funzionari direttivi di vigilanza;

**Accertata** la propria competenza;

**determina**

**di approvare** le premesse del presente atto che sebbene non materialmente trascritte fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e conseguentemente:

- 1) di procedere alla nomina dei responsabili dei procedimenti di competenza dei servizi 1, 2 e 3) del Settore VIII secondo le modalità di seguito indicate, precisando che l'assegnazione viene effettuata nel rispetto delle declaratorie professionali previste dalla contrattazione collettiva di comparto, e che la predetta assegnazione non comporta alcuna indennità accessoria.

**1° SERVIZIO:**

**AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE INTERNA DEL CORPO DI POLIZIA**

Funzionario direttivo di vigilanza Servizio 1° - Attività di servizio. Procedimenti	Nominativo	Profilo professionale- categ.	Grado
--	------------	-------------------------------------	-------

<p>Il predetto funzionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-coadiuva il comandante nella direzione tecnica, disciplinare e amministrativa del Corpo con riguardo al 1° servizio;</li> <li>-svolge attività di studio, ricerca e programmazione del lavoro verificandone i risultati;</li> <li>-assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'amministrazione e del comandante;</li> <li>-è responsabile della struttura cui sono assegnati nonché dell'impiego tecnico operativo e della disciplina del personale che vi è addetto.</li> </ul> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina e controlla i servizi loro affidati;</li> <li>-emana ordini di servizio e stabilisce le modalità di esecuzione;</li> <li>- elabora relazioni, pareri e schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;</li> <li>- avanza proposte per il miglioramento dei servizi</li> <li>-vigila sulla presenza in servizio del personale del servizio 1, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di prevenzione sulla corruzione;</li> <li>- Responsabile dati e sistema videosorveglianza del Comando di P.M., ivi compreso richieste visione immagine proveniente da forze di polizia.</li> </ul> <p><b>In esecuzione della normativa prevenzione corruzione, previa verifica dell'istruttoria effettuata da parte del responsabile del procedimento, adotta le determinazioni finali relative ai sottoindicati procedimenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione dei turni di servizio operativo annuale e mensile;</li> <li>- gestioni progetti/piani di lavoro;</li> <li>-rendicontazione delle attività del Corpo e relative statistiche</li> <li>-Predispone determine, impegno e liquidazione, salario accessorio ((turnazione, reperibilità, premio di produttività individuale, art. 13 L. 17/90, "progetti speciali", buoni pasto, ecc...);</li> <li>- gestione delle presenze/assenze;</li> <li>-gestioni buoni pasto.</li> </ul>	<p><b>Lucenti Rosalba</b></p> <p><b>(stanza n. 2: ex stanza segreteria)</b></p>	<p><b>Vigilanza - D3</b></p>	<p><b>Comm.rio Capo</b></p>
--	---	------------------------------	-----------------------------

Rientrano nelle competenze del Servizio primo, le sottoindicate unità operative e relativi procedimenti, a cui è assegnato il personale del profilo professionale (comprensivo della categoria e del grado) a latere indicato:

UNITA' OPERATIVA	PROCEDIMENTI/SERVIZI	NOMINAT.	PROF. – CAT.	GRADO
------------------	----------------------	----------	--------------	-------

<p>Segreteria Comando/ Gabinetto</p> <p><b>(stanza n. 2: ex stanza segreteria)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione istanze per accesso atti;</li> <li>- 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;</li> <li>-Relazioni agli atti di programmazione economico-finanziario;</li> <li>-Appalti per fornitura di beni e/o prestazione di servizi (da indizione gara a affidamento e gestione), compresi acquisti economici;</li> <li>-Istruttoria atti amministrativi organi monocratici e collegiali dell'ente (determine, ordinanze, atti datoriali, disposizioni, ordini di servizio, delibere, etc.);</li> <li>-Predisposizione/aggiornamento/revisione regolamenti comunali nelle materie di competenza;</li> <li>-Cura procedimento in materia di previdenza integrativa;</li> <li>-Gestione finanziamenti e contributi provenienti da altri enti;</li> <li>-cura la logistica, l'acquisto del vestiario e l'assegnazione (ovvero il ritiro) dell'arma di ordinanza e il collegamento tra uffici e report;</li> <li>-Verifica periodica dello stato efficienza e di sicurezza della sede del comando e delle risorse strumentali in dotazione;</li> <li>-Pianificazione ed adeguamento informatico delle strutture operative e burocratiche;</li> <li>-Atti per manutenzione parco macchine;</li> <li>-Catalogazione su base settimanali dei report trasmessi via email dai responsabili servizi;</li> <li>-Cura analisi di customer satisfaction;</li> <li>-Cura rapporti tra Direzione e personale, nonché tra Direzione e cittadini;</li> <li>- Evade richieste rimborso</li> <li>-funzionalità ed interventi parco macchine.</li> </ul>	<p><b>Ienco Maria</b></p>	<p><b>Vig.- D2</b></p>	<p><b>Comm.rio Isp- Sup.</b></p>
--	--	---------------------------	------------------------	----------------------------------

<b>URP e Protocollo</b>  <b>(stanza ingresso Comando)</b>	-collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti riguardante protocollazione atti e catalogazione/archiviazione atti; - Raccoglie i suggerimenti ed i reclami al fine di attivare, all'interno delle diverse U.O., azioni di miglioramento della qualità dei servizi offerti, ivi compreso contatto "Dillo al Sindaco".	<b>Giunta Francesco</b>  <b>Raniolo Antonietta</b>	<b>Amm.vo - C</b>  <b>Amm.vo - C</b>	<b>Istr. Amm.vo</b>  <b>Amm.vo - C</b>
	-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; - 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.	<b>Ruppo Giuseppe</b>	<b>Amm.vo - B</b>	<b>Esec. Amm.vo</b>

Sala radio e videosorveglianza  <b>(stanza n. 3: ex stanza Comandante)</b>	-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.;- -visione impianto videosorveglianza; - evasione richiesta copie immagine videosorveglianza e richieste manutenzione sistema ( <b>Isp. Spdaro Giuseppe</b> )	<b>Cilia Francesco</b>  <b>Spadaro Giuseppe</b>  <b>Donato Domenica</b>	<b>Vig. - C</b>  <b>Vig. - C</b>  <b>Vig. - C</b>	<b>Isp. Capo</b>  <b>Isp. Capo</b>  <b>Isp.</b>
		<b>Iacono Nunzio</b>	<b>Amm.vo - B3</b>	<b>Esec. Amm.vo</b>

Gestione personale (ufficio servizi)  <b>(stanza n. 4: ex stanza uff. viabilità )</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione servizi giornalieri e settimanali;</li> <li>-Materia congedi ordinari e straordinari;</li> <li>- Richieste e istanze di tutti i soggetti, pubblici e privati, riguardanti presenza di operatori P.M.;</li> <li>- 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;</li> <li>-Patenti di servizio per il personale alla guida di veicoli della Polizia Locale.</li> </ul>	<b>Cascone Lucia</b>	<b>Vig- D2</b>	<b>Comm.rio Isp- Sup.</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione dei turni di servizio operativo annuale e mensile;</li> <li>- gestioni progetti/piani di lavoro;</li> <li>-rendicontazione delle attività del Corpo e relative statistiche</li> <li>-Predispone determine, impegno e liquidazione, salario accessorio ((turnazione, reperibilità, premio di produttività individuale, art. 13 L. 17/90, "progetti speciali", buoni pasto, ecc...));</li> <li>- gestione delle presenze/assenze;</li> <li>-gestioni buoni pasto.</li> </ul>	<b>Ricci Anna</b>	<b>Vig. - D</b>	<b>Comm.rio Isp- Sup.</b>
		<b>Gatto Marinella</b>	<b>Amm.vo - A4</b>	<b>Usciere</b>
		<b>Iurato Marinella</b>	<b>Amm.vo B3</b>	<b>Esecutore</b>

CED – Ufficio Verbalì e Ruoli  (stanza nn. 6 e 7)	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; - Gestione ruoli di proventi derivanti da sanzioni CdS; - Gestisce le attività amministrative sanzionatorie di competenza dell'Ufficio Annona.	<b>Scannavino Giuseppe</b>  <b>Iacono Concettina</b>  <b>Borrometi Laura</b>  <b>Gurrieri Marinella</b>	<b>Vig. D2</b>  <b>Vig. - C</b>  <b>Amm.vo - C</b>  <b>Amm.vo - C</b>	<b>Comm.rio Isp- Sup.</b>  <b>Isp.</b>  <b>Istr. Amm.vo</b>  <b>Istr. Amm.vo</b>
	-Evade istanze annullamento in autotutela	<b>Schinà Giuseppa</b>	<b>Vig. D1</b>	<b>Comm.rio Isp- Sup.</b>
	-Gestisce l'alienazione dei veicoli giacenti in depositaria a seguito di applicazione della sanzione accessoria della rimozione; - Cura procedimento rimborso messi altri Enti	<b>Cilio Nunziata</b>	<b>Vig. - C</b>	<b>Isp. Sup.</b>
	- 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; -Gestisce tutto il procedimento sanzionatorio relativo alle violazioni CdS accertate con apparecchiature elettroniche (Telelaser e altro).	<b>Marino Cosimo</b>	<b>Vig.- D1</b>	<b>Comm.rio Isp- Sup.</b>
	<b>Vicari Anna</b>	<b>Amm.vo – B3</b>	<b>Esec. Amm.vo</b>	

**2° SERVIZIO:  
POLIZIA GIUDIZIARIA**

<b>Funzionario direttivo vigilanza Servizio 2° -</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Grado</b>
--	-------------------	----------------	--------------



Attività di servizio. Procedimenti		professionale- categ-	
<p>Il predetto funzionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-coadiuva il comandante nella direzione tecnica, disciplinare e amministrativa del Corpo con riguardo al 2° servizio;</li> <li>-svolge attività di studio, ricerca e programmazione del lavoro verificandone i risultati;</li> <li>-assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'amministrazione e del comandante;</li> <li>-è responsabile della struttura cui sono assegnati nonché dell'impiego tecnico operativo e della disciplina del personale che vi è addetto.</li> </ul> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina e controlla i servizi loro affidati;</li> <li>-emana ordini di servizio e stabilisce le modalità di esecuzione;</li> <li>- elabora relazioni, pareri e schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;</li> <li>- avanza proposte per il miglioramento dei servizi</li> <li>-vigila sulla presenza in servizio del personale del servizio 1, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di prevenzione sulla corruzione.</li> </ul>	<p><b>Amarù Nunziata</b></p> <p><b>(stanza n. 1)</b></p>	<p><b>Vig. - D3</b></p>	<p><b>Comm.rio Capo</b></p>

Rientrano nelle competenze del Servizio secondo, le sottoindicate unità operative e relativi procedimenti, a cui è assegnato il personale del profilo professionale (comprensivo della categoria e del grado) a latere indicato:

UNITA' OPERATIVA	PROCEDIMENTI/SERVIZI	NOMINAT.	PROF. – CAT. /POS. ECON.	GRADO
------------------	----------------------	----------	--------------------------	-------

<p>Polizia Giudiziaria, Amministrativa e Fiscale</p> <p><b>(stanza n. 14)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procede al repertorio degli atti sanzionatori e delle notizie di reato, e delle attestazioni richieste, nonché adempimento di tutti gli atti disposti dalla Procura;</li> <li>- Cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge, compreso esecuzione deleghe A.G.;</li> <li>- Esegue compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria nell'ambito delle previsione di legge;</li> <li>-Rilascio cose ritrovate;</li> <li>-Cura tutti i procedimenti di polizia amministrativa (TULPS);</li> <li>-Cura procedimenti TSO</li> <li>-Cura tutti i procedimenti in materia di Polizia fiscale;</li> <li>-Cura la problematica relativa all'evasione scolastica, ivi compreso corsi educazione stradale</li> </ul>	<p><b>Di Stefano Nunzio</b></p>	<p><b>Vig. - D2</b></p>	<p><b>Comm.rio Isp- Sup.</b></p>
		<p><b>Nobile Rosario</b></p>	<p><b>Vig. - C</b></p>	<p><b>Isp. Capo</b></p>
		<p><b>Molè Giuseppe</b></p>	<p><b>Vig. - C</b></p>	<p><b>Isp. Capo</b></p>

Polizia edilizia ed urbanistica  <b>(stanza n. 15)</b>	-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	<b>La Cognata Giovanni</b>	<b>Vig. - D2</b>	<b>Comm.rio Isp- Sup.</b>
		<b>Carrubba Maria</b>	<b>Vig. - C</b>	<b>Isp. capo</b>
		<b>Guastella Salvatore</b>	<b>Vig. - C</b>	<b>Isp. capo</b>

Informazioni e notifiche  <b>(stanza n. 16)</b>	-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.	<b>Tumino Giorgio</b>	<b>Vig. - C</b>	<b>Isp. capo</b>
---	---	-----------------------	-----------------	------------------

<b>UNITA' OPERATIVA</b>	<b>PROCEDIMENTI/SERVIZI</b>	<b>NOMINAT.</b>	<b>PROF. - CAT. /POS. ECON.</b>	<b>GRADO</b>
-------------------------	-----------------------------	-----------------	---------------------------------	--------------

Polizia Ambientale ed ecologica.  <b>(stanza n. 8)</b>	-Indagini delegate e/o iniziativa in materia ambientale; -Fenomeni inquinamento ( acque, suolo, sottosuolo, aria, etc), compresi tutti i sopraluoghi 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).	<b>Bertone Massimo</b>	<b>Vig. - D2</b>	<b>Comm.rio Isp- Sup.</b>
		<b>Di Pasquale Concetta</b>	<b>Vig. - C</b>	<b>Isp. capo</b>
		<b>La Cognata Salvatore</b>	<b>Vig. - C</b>	<b>Isp.</b>

<p>Polizia sanitaria – veterinaria e decoro urbano</p> <p><b>(stanza n. 11: ex stanza uff. servizi)</b></p>	<p>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;</p> <p>-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;</p> <p>-cura pratiche relative a veicoli in stato di abbandono e fuori uso;</p> <p>-accertamenti, verifiche, contestazioni violazioni O.M. in materia di lotti edificati, in conventi igienico-sanitarie</p> <p>- 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;</p> <p>- norme in materia di propaganda elettorale.</p>	<p><b>Cascone Salvatore</b></p> <p><b>Iacono Carmelo</b></p> <p><b>Fornaro Maria</b></p>	<p><b>Vig. - D1</b></p> <p><b>Vig. - C</b></p> <p><b>Vig. - C</b></p>	<p><b>Comm.rio Isp- Sup.</b></p> <p><b>Isp. capo</b></p> <p><b>Isp.</b></p>
---	---	--	---	---

<p>Polizia commerciale, metrica ed annonaria</p> <p><b>(stanza n. 16)</b></p>	<p>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.</p> <p>Polizia metrica. Vigila sul rispetto della fede pubblica verificando e controllando l'uniformità e la precisione degli strumenti usati per misurare e pesare.</p> <p>Polizia annonaria. Vigilanza e controlla sull'esercizio del commercio, in particolare dei beni di prima necessità (carne, latte, vini ecc).</p> <p>In particolare, si occupa:</p> <p>-controllo delle attività commerciali svolta nel territorio ed opera in stretta collaborazione con il Settore Sviluppo economico. Le 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>-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>	<p><b>Cavalieri Giuseppe</b></p>	<p><b>Vig. - D1</b></p>	<p><b>Comm.rio Isp- Sup.</b></p>
		<p><b>Giudice Marilena &amp; Illustre Giuseppe</b></p>	<p><b>Vig. - C</b></p>	<p><b>Isp-</b></p>
		<p><b>Gurrieri Salvatore &amp; Napoli Salvatore</b></p>	<p><b>Vig. - C</b></p>	<p><b>Ass. Capo</b></p>
		<p><b>Sudano Pasquale</b></p>	<p><b>Vig. - C</b></p>	<p><b>Ass. Capo</b></p>
			<p><b>Amm.vo - C</b></p>	<p><b>Istr. Amm.vo</b></p>

**SERVIZIO 3:  
VIGILANZA TERRITORIALE E POLIZIA STRADALE**

<b>Funzionario direttivo vigilanza Servizio 3° - Attività di servizio. Procedimenti</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Profilo professionale-categ-</b>	<b>Grado</b>
<p>Il predetto funzionario:</p> <p>-coadiuva il comandante nella direzione tecnica, disciplinare e amministrativa del Corpo con riguardo al 3° servizio;</p> <p>-svolge attività di studio, ricerca e programmazione del lavoro verificandone i risultati;</p> <p>-assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle</p>	<p><b>Ravallese Umberto</b></p> <p><b>(stanza n. 10: ex stanza sala operativa)</b></p>	<p><b>Vig. - D3</b></p>	<p><b>Comm.rio Capo</b></p>

<p>disposizioni dell'amministrazione e del comandante;</p> <p>-è responsabile della struttura cui sono assegnati nonché dell'impiego tecnico operativo e della disciplina del personale che vi è addetto;</p> <p>-è responsabile delle misure di safety.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina e controlla i servizi loro affidati;</li> <li>-emana ordini di servizio e stabilisce le modalità di esecuzione;</li> <li>- elabora relazioni, pareri e schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;</li> <li>- avanza proposte per il miglioramento dei servizi</li> </ul> <p>-vigila sulla presenza in servizio del personale del servizio 1, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di prevenzione sulla corruzione;</p> <p>-Gestione del coordinamento con altre Forze di Polizia (Arma Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Guardia Forestale, Polizia Provinciale, altre polizie locali, etc.);</p> <p>-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".</p>			
---	--	--	--

Rientrano nelle competenze del Servizio secondo, le sottoindicate unità operative e relativi procedimenti, a cui è assegnato il personale del profilo professionale (comprensivo della categoria e del grado) a latere indicato:

<b>UNITA' OPERATIVA</b>	<b>PROCEDIMENTI/SERVIZI</b>	<b>NOMINAT.</b>	<b>PROF. – CAT./POS. ECON.</b>	<b>GRADO</b>
-------------------------	-----------------------------	-----------------	--------------------------------	--------------

<p>Ufficiale turno viabilità esterna</p> <p><b>(stanza n. 13: ex stanza viabilisti)</b></p>	<p>Provvede al coordinamento e controllo di tutto il personale addetto al servizio di viabilità esterna indipendentemente dalla tipologia di servizio successivamente indicato.</p> <p>Lo stesso si coordina con ufficiale di turno per le diverse esigenze di servizio.</p>	<p><b>Benicasa Santo</b></p> <p><b>Malandrino Giovanni</b></p> <p><b>Gurrieri Carmelo</b></p>	<p><b>Vig. -D2</b></p> <p><b>Vig. - D2</b></p> <p><b>Vig. - D2</b></p>	<p><b>Comm.rio Isp- Sup.</b></p> <p><b>Comm.rio Isp- Sup.</b></p> <p><b>Comm.rio Isp- Sup.</b></p>
---	--	---	--	--

<b>Pronto Intervento</b> <b>( stanza n. 9: ex stanza videosorveglianza)</b>	Sono previsti tre turni di servizio: - 7.20/13.10 - 12,50/18,40 - 18.10-24,00 I compiti sono: -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.; -evade tutte le richieste di intervento urgente; - 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 non impegnati in servizio di rilevamento sinistri stradali e/o emergenziali danno rilievo alla zona di Ragusa Superiore.; - Progetto Trinacria e disposizioni operative Questura; - Utilizzo targa system.  <b>La pattuglia di pronto intervento, in mancanza di sinistri stradali e/o interventi sala radio, è tenuta a svolgere servizi di viabilità nella zona di Ragusa Superiore.</b>	<b>Arancio Francesco &amp; Longobardi Salvatore</b>	<b>Vig. - C</b>	<b>Isp. Principale</b>	
				<b>Vig. - C</b>	<b>Isp.</b>
			<b>Aliotta Salvatore &amp; Iacono Giuseppe</b>	<b>Vig. - C</b>	<b>Isp.</b>
			<b>Ganguzzi Maurizio &amp; Merlino Vincenzo</b>	<b>Vig. - C</b>	<b>Ass. Capo</b>

<b>Sicurezza Urbana</b> <b>(stanza n. 13: ex stanza viabilisti)</b>	Ha la finalità di supporto operativo specialistico alle attività e/o segnalazioni degli operatori addetti al servizio di vigilanza di zona con particolare riguardo alle violazioni al CdS che richiedono accertamenti consequenziali (a titolo esemplificativo polizza assicurativa) e gli interventi in materia di sicurezza urbana ex D.L. n. 14/2017. Gli interventi devono essere rapidi e mirati e devono riguardare i sottoindicati punti: - Stazione Ferroviaria; - Stazione autobus; - Ville comunali: Giardini Iblei, Villa margherita, Villa S. Domenica, Villetta via Stiela, Villetta Citelli – Caboto; - Edifici Pubblici: Chiese (specie in coincidenza delle celebrazioni a tutela fasce deboli: minori ed anziani), Cimiteri e ritrovi giovanili; - Interventi interno mezzi pubblici: autobus urbani <b>Mezzi: GUZZI</b>	<b>Morreale Giuseppe &amp; Legname Massimo</b>	<b>Vig. - C</b>	<b>Agente</b>	
				<b>Vig. - C</b>	<b>Ass. Capo</b>
			<b>Bambaci Michele &amp; Catalfamo Alessio</b>	<b>Vig. - C</b>	<b>Isp.</b>
				<b>Vig. - C</b>	<b>Ass. Capo</b>

<b>Vigilanza di zona</b>  <b>(stanza n. 13: ex stanza viabilisti)</b>	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 "ciascuna circoscrizione si articola in zone e/o quartieri di p.m. i cui limiti territoriali vengono individuati dal Comandante", sono previste le sotto indicate circoscrizioni:	<b>Gianni Franca</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Isp. Capo</b>
	- Ragusa Centro;	<b>Carbone Michele</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Ass. Capo</b>
	- Ragusa Ibla (compreso S. Giacomo);	<b>Cordeschi Daniele</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Isp. Princ.</b>
	- Ragusa Superiore;	<b>Dell'Agli Antonella</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Agente</b>
	- Marina di Ragusa (compreso Punta Braccetto).	<b>Di Stefano Rosaria</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Isp.</b>
	Viene, altresì, previsto apposito servizio al primo piano e avanti Palazzo di Città.	<b>Ferrazzi Alessandro</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Isp.</b>
	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.	<b>Nardi Giuseppe</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Ass. Capo</b>
	Le attività principali del servizio, volte a garantire la circolazione stradale e a favorire la mobilità urbana, sono:	<b>Gerbino Maurizio</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Ass.</b>
	- il controllo delle reti viarie;	<b>Noto Corrado</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Isp.</b>
	- 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;	<b>Muliere Giovanni</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Isp.</b>
	- 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.);	<b>Pancrazi Filippo</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Ass</b>
	-collaborazione con le altre forze di polizia;	<b>Perricone Ottaviano</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Isp.</b>
	-esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;	<b>Poidomani Massimo</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Isp.</b>
	-servizio viabilità in occasione di fiere e mercati;	<b>Savà Cristina</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Ass. Capo</b>
-utilizzo telelaser e street control;	<b>Sulenti Luigi</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Ass. Capo</b>	
- brevi posti di fermata.	<b>Zarbo Pino</b>	<b>Vig. -C</b>	<b>Ass. Capo</b>	

**Vigilanza zona:**

- 1) **Ragusa Ibla;**
- 2) **Ragusa Centro;**
- 3) **Marina di Ragusa;**
- 4) **Ragusa Superiore (in caso assenza disponibilità unità: assegnare zona alla pattuglia di Sicurezza Urbana).**

<p>Infortunistica/ Contenzioso</p> <p><b>( stanza n. 9: ex stanza videosorveglianza nza</b></p>	<p>I tenenti assegnati a turni alterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Controlla che tutti i fascicoli in materia di sinistri stradali siano completi;</li> <li>- Inoltra a tutte le Autorità Competenti le necessarie comunicazioni successivi ai sinistri;</li> <li>-Rilascia copie dei fascicoli agli interessati;</li> <li>-Provvede a convocare e sentire persone coinvolti nei sinistri anche su delega dell'A.G.;</li> <li>- rapporti con Istat.</li> </ul> <p>Si precisa che nel proprio turno di servizio, i responsabili sono comunque tenuti ad evadere le richieste degli utenti.</p> <p>Saranno presenti a turni alterni e gli stessi sono tenuti indipendentemente dalla lettera del procedimento a ricevere e dare riscontro a tutte le istanze e/o richieste degli utenti in ufficio.</p>	<p><b>Buffa Pietro (sinistri con numero pari di protocollazi one)</b></p>	<p><b>Vig. -D1</b></p>	<p><b>Comm.rio Isp- Sup.</b></p>
		<p><b>Criscione Giovanna (sinistri con numero dispari di protocollazi one)</b></p>	<p><b>Vig. - D1</b></p>	<p><b>Comm.rio Isp- Sup.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione ricorsi innanzi Prefetto avverso sanzioni Codice della Strada, leggi o regolamenti comunali;</li> <li>- Memorie ex L. 689/1981;</li> <li>- Gestisce e cura rappresentanza processuale avanti Giudice di Pace aventi ad oggetto ricorsi.</li> </ul>	<p><b>Gugliotta Alessandra</b></p> <p><b>(stanza n. 1)</b></p>	<p><b>Amm.vo - D2</b></p>	<p><b>Istr. Dir. Amm.vo</b></p>



Ufficio viabilità  <b>( stanza n. 12: ex stanza uff. infortunistica)</b>	-Gestisce i procedimenti viabilistici riguardanti la regolamentazione della circolazione e della sosta; - 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; - 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; - formula i relativi pareri viabilistici; -rilascia i permessi alla circolazione e alla sosta per le zone gialle – compresi portatori H; - predispone gli accertamenti per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dei passi carrabili con le relative tabelle e relativi sopraluogo; - 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; -Rilascia i permessi alla circolazione e alla sosta per le zone a traffico limitato.	<b>Fiorenza Antonino</b>	<b>Vig. - D2</b>	<b>Comm.rio Isp- Sup.</b>
		<b>Cappuzzello Giorgio</b>	<b>Vig. - C</b>	<b>Isp. capo</b>
		<b>Vitale Vincenzo</b>	<b>Amm.vo -B3</b>	<b>Esec. Amm.vo</b>
	<b>Firrincieli Sofia</b>	<b>Amm.vo - A4</b>	<b>Usciere</b>	

Disposizioni comuni:

- 1) **Tutto il personale, dal lunedì al venerdì, verrà distribuito in turni alterni al fine di garantire l'istituto della turnazione. Nelle giornate del sabato, domenica e festivi – indipendentemente dal procedimento assegnato – tutto il personale (compreso cat. D) verrà allocato nei tre turni di servizio secondo un criterio di rotazione ed assegnato al servizio di viabilità;**
- 2) Tutto il personale è tenuto a svolgere i procedimenti assegnati nel rispetto delle proprie mansioni scaturenti dalla categoria e profilo professionale;
- 3) Tutto il personale è tenuto ad uniformarsi all'orario di servizio, indicato nella disposizione di servizio giornaliera in conformità a quanto prescritto nella nota prot. n. 136639 del 20.12.2017 del Dirigente Settore Personale, pena l'applicazione delle sanzioni di legge e del rispetto delle prescrizioni previste in subiecta materia per il personale turnante;
- 4) **Dare atto che il presente provvedimento costituisce assegnazione degli obiettivi in conformità a quanto previsto dalla delibera di G.M. n. 344 del 21/05/2019. il cui contenuto fa parte integrante e sostanziale del presente atto anche ai fini motivazionali e segnatamente, per i dipendenti del servizio 1, 2, 3 del settore VIII (pag.258 ss);**
- 5) La presente disposizione non comporta impegno di spesa, né assegnazione di particolari responsabilità in quanto trova fondamento nella legge sul procedimento amministrativo e nella legge sulla prevenzione corruzione, nonché quale assegnazione degli obiettivi al personale indicato nominativamente nelle singole schede indicate (pag.258 ss - delibera G.M. n.344 del 21/05/2019, pubblicata nel sito ufficiale del Comune di Ragusa.

---

Ragusa, 24/05/2019

Dirigente  
PUGLISI GIUSEPPE / ArubaPEC S.p.A.

*L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale*