



COMUNE DI PARTINICO
Libero Consorzio di Palermo

SETTORE DI STAFF: POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile Settore : Isp. dott.ssa Antonina Indelicato

poliziamunicipale@comune.partinico.pa.it



COPIA ALBO

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Determinazione R.G. n° 496 del 04-04-2017

OGGETTO	Organizzazione Interna Settore Polizia Municipale Nomina Responsabile Ufficio Segreteria e Front Office Assegnazione personale
Responsabile del Settore:	Isp. Dott.ssa Antonina Indelicato
Responsabile del Procedimento:	Isp. Dott.ssa Antonina Indelicato
Ufficio proponente:	

TRASMESSA ALL'ALBO PRETORIO IL 03.04.17

Settore Staff

Reg. n° 37 del 23 APR. 2017



OGGETTO: Organizzazione Interna Settore Polizia Municipale
Nomina Responsabile Ufficio Segreteria
Assegnazione personale

IL RESPONSABILE DEL SETTORE P.M.

PREMESSO che l'Amministrazione Comunale ha attuato un nuovo processo di organizzazione generale dell'Ente con delibera di Giunta Municipale n° 31 del 09.02.2017 avente ad oggetto "Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e Servizi" il quale stabilisce che i responsabili di Settore godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono responsabili dell'andamento del Settore di competenza;

VISTO l'art. 4 c. 2 del d. l.vo 165/2001 che stabilisce "Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo"

VISTO l'art. 5 c. 2 del d. l.vo 165/2001, così come modificato dall'art. 34 del d. l.vo 150/09 ove viene stabilito "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2 c.1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, *fatta salva la sola informazione ai sindacati*, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici";

VISTO l'art. 107 del Testo Unico degli Enti Locali

VISTO il C.C.N.L. del 22.01.2004 ove all'art. 15 viene stabilito l'autonomia organizzativa dei Corpi di Polizia Locale

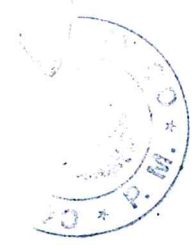
VISTA la legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale, legge n°65 del 07 marzo 1986, che stabilisce le regole di organizzazione per i Corpi di Polizia Municipale

VISTA la legge regionale n°17 del 01 agosto 1990 che stabilisce le disposizioni in applicazione della legge quadro, nel territorio della Regione Siciliana

VISTO il Regolamento sul Funzionamento del Corpo di Polizia Municipale approvato con delibera del Consiglio Comunale n°57 del 16.11.1993

RICHIAMATE le Determinazioni Sindacali n° 2 del 02.01.2017 con la quale viene conferito l'incarico di Responsabile del Settore Polizia Municipale-Comandante del Corpo della Polizia Municipale alla Dott.ssa Antonina Indelicato e n°17 del 15.03.2017 con la quale veniva confermata l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa e dei sostituti dei Responsabili di Settore;

CONSIDERATO che il personale della Polizia Municipale esercita nell'ambito territoriale dell'Ente e nei limiti delle proprie attribuzioni le funzioni previste dall'art.5 delle legge n°65/86 e dall'art.4 della legge regionale 17/90 quali: funzioni di polizia giudiziaria, funzioni di polizia stradale, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e funzioni di polizia locale;



RITENUTO necessario nominare il Responsabile dell' Ufficio Segreteria , attualmente scoperto, ed all' assegnazione del Personale , annullando ogni precedente disposizione riguardo all' Ufficio Segreteria;

Sentito il Segretario Generale , come stabilito dal Vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Sentito il Sindaco e l' Assessore alla P.M. nel rispetto dell'art. 2 della legge 65/86

DETERMINA

l' assegnazione di personale, competenze e responsabilità nell' ambito dell' Ufficio Segreteria con compiti e funzioni di seguito descritte riguardo alle principali attività specifiche :

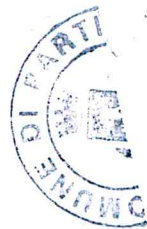
Attività dell' Ufficio :

Gestione relazioni con il pubblico, organizzazione e gestione dello sportello di front office, gestione segnalazioni provenienti dai cittadini, gestione comunicazioni con le pattuglie e con gli enti presenti nel territorio, gestione istanze per accesso atti, organizzazione e gestione del sito della P.M. Gestione centrale radio, telefonia e servizi di igiene degli ambienti del Comando. Protocollo atti, gestione ordini di servizio, gestioni progetti/piani di lavoro, rendicontazione delle attività del Corpo e relative statistiche. Predisposizione determinazioni dirigenziali inerenti spese varie di competenza del Settore. Attività di supporto per la predisposizione del bilancio e gestione P.E.G. , predisposizione di tutti i provvedimenti consequenziali (proposte deliberazioni di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali etc.). Studio e analisi delle novità normative legislative e regolamentari e predisposizione di circolari esplicative da divulgare all'interno del Corpo. Pianificazione e adeguamento informatico delle strutture operative e burocratiche, trattamento economico in materia di salario accessorio del personale, controllo importi liquidati mensilmente per salario accessorio, gestione delle presenze/assenze, quantificazione buoni pasto da comunicare all'agente contabile incaricato. Interfaccia con l'ufficio del personale per la gestione del part-time, personale a tempo determinato, 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. Sicurezza sui luoghi di lavoro, 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, gestione cerimonie e manifestazioni pubbliche, gestione del magazzino ed inventario.

Personale assegnato e responsabilità:

- Isp.re Caterina Geraci Responsabile dell' Ufficio Segreteria
- Amm.vo Sig. Francesco Cassarà
- Amm.vo Sig. Vito Caldarella

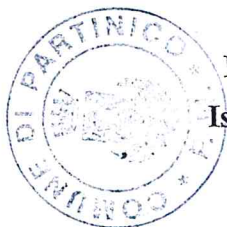
Il personale amministrativo collabora con il Responsabile dell' Ufficio per quanto di competenza.



Il responsabile dell'ufficio Segreteria Comando avrà il compito di trasmettere copia della presente determinazione: al Signor Sindaco, all'assessore alla P.M., al Signor Segretario Generale, al Responsabile Settore Risorse Umane, al Responsabile del Settore Economico Finanziario a tutto il personale interessato appartenente al Comando di P.M.

Provvederà inoltre all'affissione nella bacheca del Comando e l'inoltro di copia al Responsabile immissione dati link "Amministrazione Trasparente" Isp. Capo Scalia Francesco, all'ufficio albo pretorio ed all'ufficio URP per l'inserimento nel sito istituzionale dell'Ente.

Partinico li 3 Aprile 2017



Responsabile del Settore P.M.

Isp. dott.ssa Antonina Indelicato



SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Comandante Isp.re Dott.ssa Antonina Indelicato

Pag.: 7/7

REFERTO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

Si attesta che copia della presente è stata pubblicata all'Albo dell'Ente dal
_____ per quindici giorni consecutivi.

Registro Pubblicazioni n. _____

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del
Responsabile dell'Albo Pretorio, che copia del presente atto viene pubblicato il
giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni
consecutivi.

Il Segretario Generale
Dr.ssa Antonella Spataro

