



COMUNE DI PARTINICO  
Libero Consorzio di Palermo

SETTORE DI STAFF: POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile Settore : Isp. dott.ssa Antonina Indelicato

poliziamunicipale@comune.partinico.pa.it



## SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Determinazione R.G. n° 417 del 06.06.2018

<b>OGGETTO</b>	<b>Organizzazione Interna Settore Polizia Municipale</b> <b>Nomina Responsabili:</b> - Ufficio P.G. - Ufficio Centrale Operativa e Front Office <b>Assegnazione personale</b>
<b>Responsabile del Settore:</b>	<b>Isp. Dott.ssa Antonina Indelicato</b>
<b>Responsabile del Procedimento:</b>	<b>Isp. Dott.ssa Antonina Indelicato</b>
<b>Ufficio proponente:</b>	

TRASMESSA ALL'ALBO PRETORIO IL 09.06.2018

Settore Staff

Reg. n° 76 del 5 GIU. 2018

COPIA PER ALBO

**OGGETTO:** Organizzazione Interna Settore Polizia Municipale Nomina Responsabili:  
**Ufficio P.G.**  
**Ufficio Centrale Operativa e Front Office**  
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;

**VISTA** la Determinazione n.125 del 20.11.17 del Settore P.M. " Parziale modifica Riorganizzazione Uffici Settore Polizia Municipale



VISTA la Disposizione di servizio n. 10 del 08.02.18 del Responsabile del Settore P.M.;

VISTA la Disposizione di servizio n. 13 del 27.02.18 del Responsabile del Settore P.M.;

VISTA la nota Prot.n. 2887/P.M./2018 in seguito alla quale si è riunito il C.U.G. in data 04.06.18;

VISTA la nota Prot.n. 3056/P.M./2018;

**RITENUTO** necessario riunificare gli Uffici P.G. **Abusivismo Edilizio** e **Ambiente** in un unico **Ufficio di Polizia Giudiziaria**, come già disposto nella Disposizione di servizio n. 13 del 27.02.18 e **ripristinare l'Ufficio Centrale Operativa e Front Office** con la relativa assegnazione del Personale;

**Sentiti** il Commissario Straordinario e il Segretario Generale , come stabilito dal Vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nel rispetto dell'art. 2 della legge 65/86;

### **DETERMINA**

l'assegnazione di personale, competenze e responsabilità relativi agli Uffici **Polizia Giudiziaria e Centrale Operativa e Front Office** con compiti e funzioni di seguito descritte riguardo alle principali attività specifiche :

#### **UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA**

##### **Attività dell' Ufficio :**

L'ufficio Polizia Giudiziaria esegue il controllo, la trasmissione e l'archiviazione di tutte le notizie di reato e di ogni altra pratica di natura penale, operazioni di vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica sul territorio ed in particolare rilievo di opere abusive di qualunque entità, controllo dell'abitabilità ed uso dei locali, controllo inerente le normative impiantistiche, controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia, verifica pristino stato dei luoghi a seguito di violazioni del Regolamento Edilizio. Attività di controllo e tutela dell'ambiente dall'inquinamento e la difesa del patrimonio ambientale da comportamenti che producano o possano produrre danno ambientale così come definito dal Codice dell'Ambiente (controllo sullo smaltimento dei rifiuti solidi e discariche, accertamento degli scarichi in acque pubbliche, private e in fognatura ecc.). Mantiene i contatti con la Procura della Repubblica e le altre forze di Polizia. Cura la ricezione di pratiche per notifiche, ricerche o richiesta di indagini da Procure, Polizie, Comuni, Direzioni ed Enti nazionali, notifiche penali ricezione denunce/esposti; In caso di interventi e/o operazioni di Polizia Giudiziaria che richiedono l'utilizzo di ulteriore personale, il responsabile dell'ufficio, previa autorizzazione del Comandante potrà avvalersi di altro personale del Comando del Corpo nonché di tecnici comunali .

##### **Personale assegnato e responsabilità:**

**La Responsabilità dell' Ufficio è avocata al Responsabile del Settore P.M.** fino a nuova Determina di riorganizzazione;

**Assistente Capo di P.M. Barone Giovanna** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio

**Assistente di P.M. Ales Gino** collabora con il responsabile del procedimento per l'istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all'ufficio

**Il personale di P.M. assegnato all' Ufficio può essere comandato, in caso di necessità, di Viabilità, Manifestazioni, Assistenza Organi Istituzionali e servizi di Ordine pubblico.**

## **UFFICIO CENTRALE OPERATIVA**

### **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, Gestione centrale radio, telefonia.

Personale assegnato e responsabilità:

**Isp.re D' Asaro Rosario Gianluca** designato responsabile dell'Ufficio, ha la responsabilità dell'organizzazione della Centrale Operativa relativamente a tutte le superiori attività ascritte all'Ufficio, sostituisce in caso di assenza temporanea il responsabile dell'Ufficio Segreteria.

**Sig. Drago Antonino** collabora con il responsabile del procedimento per l' istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all' ufficio.

**Sig. Mirto Francesco** collabora con il responsabile del procedimento per l' istruttoria di tutti i procedimenti ascritti all' ufficio.

Il responsabile dell'ufficio Segreteria Comando avrà il compito di trasmettere copia della presente determinazione: al Commissario Straordinario , 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 all'ufficio albo pretorio ed all'ufficio URP per l'inserimento nel sito istituzionale dell'Ente.

Partinico li 5 Giugno 2018

**Responsabile del Settore P.M.**  
**Isp. dott.ssa Antonina Indelicato**



## 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  
Dott.ssa Antonella Spataro

\_\_\_\_\_