



**CITTÀ DI VITTORIA**  
PROVINCIA DI RAGUSA

## **DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE**

### **DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE**

DATA 20.11.2023

ATTO N° 3251

**OGGETTO:** Affidamento di funzioni (*ex art. 97 CCNL*) al personale di Polizia municipale e specifiche responsabilità al personale amministrativo (*ex art. 84 CCNL*) fino al 31 dicembre 2023.

#### **Parere Regolarità Tecnica**

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica

Si attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa

Vittoria, 16.11.2023

Il Dirigente  
F.to Dott. Gianpaolo Monaca

#### **Parere Regolarità Contabile**

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile

L'importo della spesa di € ..... è imputata al cap. ....

VISTO: Si attesta la copertura Finanziaria

Si dà atto che la presente determinazione comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Vittoria, 17.11.2023....

Il Dirigente  
F.to Dott. Giuseppe Sulsentì

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria, .....

Il Segretario Generale

## IL DIRIGENTE

**CONSIDERATO** che la Commissione straordinaria, con deliberazione adottata con i poteri della Giunta comunale, n. 160 dell'8 maggio 2019 e successiva modifica n. 298 del 7 novembre 2019 ha approvato il nuovo modello organizzativo dell'Ente, con relativo funzionigramma;

**CONSIDERATO, inoltre**, che la Commissione straordinaria con i poteri della Giunta comunale, ha adottato la deliberazione n. 375 del 29 dicembre 2020 avente ad oggetto "*Riorganizzazione del Corpo di Polizia Municipale. Atto di indirizzo*";

**RICHIAMATA** la Determinazione del Dirigente n. 227 del 29 gennaio 2021 avente ad oggetto "Riorganizzazione del Corpo di Polizia Municipale. Approvazione microstruttura";

### VISTI:

il C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, periodo 2019-2021 (sottoscritto il 16 novembre 2022)

- al Titolo IX – Sezioni speciali - Sezione per la Polizia Locale – art. 97 "Indennità di funzione"
- al Titolo VIII – Trattamento economico - Art. 84 "Indennità per specifiche responsabilità"

il Contratto integrativo del Comune di Vittoria (sottoscritto il 18 giugno 2019 a seguito di Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 189 del 14 giugno 2019 avente ad oggetto "Contratto Collettivo Decentrato Integrativo parte normativa per il personale dipendente non dirigente – triennio 2019-2021 – Autorizzazione sottoscrizione accordo di cui alla preintesa firmata il 14.05.2019." )

- al Titolo V – Sezione Polizia Locale – art. 25 "Indennità di funzione – Art. 56 sexies CCNL 2018"
- al Titolo IV – Compensi per particolari attività o responsabilità – Art. 23 "Indennità per specifiche responsabilità comma 1) art. 70 quinquies"

**Ciò premesso,**

## DETERMINA

**1)** di assegnare lo svolgimento di compiti di responsabilità connessi al grado rivestito fino al 31 dicembre 2023:

ai dipendenti Funzionari ed EQ (ex categoria "D") funzioni come indicato a fianco di ciascun nominativo, nel rispetto della declaratoria delle mansioni del profilo professionale di appartenenza:

**Comm.rio P.m. Piccione Fabrizio**, responsabilità di struttura organizzativa Area Affari Generali (cfr.: all'allegato B) della determinazione n. 227 del 29/01/2021) con affidamento anche di significativi procedimenti amministrativi comprendenti la gestione e l'istruttoria: di procedure di gara, predisposizione determinazioni di competenza del Dirigente, gestione amministrativa- contabile del personale, PEG, PDO, Gestione Centro di Costo e quanto afferente al bilancio comunale di pertinenza della Polizia municipale, nonché il coordinamento degli operatori di P.M. e amministrativi assegnati; incarico di sostituzione del dirigente per i compiti e le funzioni delegabili per assenza o impedimento di questi.

(Grado rivestito punti 20 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 10).

**Comm.rio P.m. Rozza Pina Angela**, responsabile di struttura organizzativa Area Procedure Sanzionatorie (cfr.: all'allegato B) della determinazione n. 227 del 29/01/2021) con affidamento anche di significativi procedimenti amministrativi comprendenti la gestione e l'istruttoria di procedure amministrativo-contabile riguardanti la vigilanza e l'esecuzione degli atti relativi la zona blu, il servizio di postalizzazione, la rappresentanza legale, nonché il coordinamento degli operatori di P.M. e amministrativi assegnati.

(Grado rivestito punti 20 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 10).

ai dipendenti Istruttori (ex categoria "C") funzioni come indicato a fianco di ciascun nominativo, nel rispetto della declaratoria delle mansioni del profilo professionale di appartenenza:

**Molè Arno Salvatore** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente all'Ufficio Infortunistica ed in particolare:

- Gestione procedura sanzionatoria, infortunistica e di polizia giudiziaria conseguente ai rilievi di sinistro stradale;
- Gestione apparecchiature rilevazione velocità e strumentazioni tecnologiche in genere (Autovelox e Teleser);
- Elaborazione planimetrie per incidenti stradali;

- Analisi, studio ed elaborazione dei dati relativi all'incidentalità sul territorio, individuazione degli interventi, delle azioni di comunicazione e dei provvedimenti viabilistici atti a ridurre la sinistrosità da proporre alle Direzioni competenti per la relativa attuazione;

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4).

**Badalamenti Flavio** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente all'Ufficio Pianificazione economica e bilancio ed in particolare:

- Servizi di economato ed acquisto beni di consumo per la funzionalità del Comando;
- Approvvigionamento D.P.I., vestiario, equipaggiamento per il personale;
- Predisposizione ordini e affidamenti;
- Gestione del bilancio della Direzione Polizia municipale;
- Gestione degli aspetti amministrativi e contabili preliminari all'espletamento degli acquisti della Polizia Municipale;
- Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture relative a contratti riguardanti la Polizia Municipale;
- Gestione economica del materiale di consumo per la Polizia Municipale.

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4).

**Busacca Maria Lucia** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente agli uffici attività informativa e gestione verbali, ed in particolare:

- Informative e accertamenti richiesti da altri Enti e Autorità;
- Verifiche patrimoniali delle persone fisiche e giuridiche, ai sensi delle leggi vigenti;
- Attività informativa per procedimenti amministrativi afferenti alla gestione del personale del Corpo;
- Comunicazione alle altre Forze dell'ordine di rinvenimento e smarrimento documenti per aggiornamento SDI;
- Accertamenti e verifiche su cittadini extracomunitari, su richiesta dell'ufficio Immigrazione della Questura;
- Ritiro oggetti ritrovati ed eventuale riconsegna all'avente diritto.

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4).

**Denaro Celestina** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente all'Ufficio Segreteria e all'Ufficio Gestione Verbali ed in particolare:

- Gestione degli esposti ed autotutele;
- Ricevimento ed istruttoria dei ricorsi amministrativi inerenti al Codice della Strada;
- Gestione rapporti con la Prefettura;
- Gestione notifiche provvedimenti della Prefettura;

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4).

**Digeronimo Giuseppe** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente alla Squadra Vigilanza attività produttive con particolare riguardo:

- Attività di controllo Mercato Ortofrutticolo, Mercato dei Fiori e Mercato della Frutta;
- Attività di controllo dell'applicazione dei regolamenti comunali ed accertamento delle relative violazioni.
- Attività coordinata con la Polizia di Stato per interventi delegati dall'Autorità Giudiziaria presso circoli privati e locali di pubblico spettacolo.
- Attività d'indagine delegata dall'Autorità Giudiziaria per reati connessi al commercio, alle frodi alimentari e alla tutela del consumatore.
- Collaborazione con la Direzione Sviluppo economico e Attività Produttive nei procedimenti amministrativi relativi alle attività commerciali ed artigianali, ivi compresa la verifica dell'esecuzione dei provvedimenti amministrativi concernenti la chiusura coattiva e la sospensione delle attività.

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4).

**Gentile Daniele** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente alla Squadra Vigilanza attività produttive con particolare riguardo:

- Attività di controllo in materia di occupazione suolo pubblico, anche su richiesta della Direzione Tributi dell'Ente competente al rilascio di concessioni/autorizzazioni in tale ambito.

- Attività di controllo presso i mercati cittadini (ortofrutticolo, dei fiori, della frutta e ittico) in materia di accessi, di titolarità delle concessioni, di rispetto delle norme e dei Regolamenti, ecc.

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4). dal 1 gennaio al 30 giugno 2023

**Sanzone Laura** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente alla Squadra Vigilanza attività produttive con particolare riguardo:

- Attività di controllo in materia di occupazione suolo pubblico, anche su richiesta della Direzione Tributi dell'Ente competente al rilascio di concessioni/autorizzazioni in tale ambito.
- Attività di controllo presso i mercati cittadini (ortofrutticolo, dei fiori, della frutta e ittico) in materia di accessi, di titolarità delle concessioni, di rispetto delle norme e dei Regolamenti, ecc.

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4). dal 1 luglio al 31 dicembre 2023

**Giarratana Gianna** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente all'Ufficio Gestione Verbali ed in particolare:

- Gestione delle procedure relative alle sanzioni amministrative conseguenti alla violazione del Codice della Strada;
- Gestione delle procedure di rinotifica e di riproposizione verbali (mancati recapiti, veicoli venduti, autonoleggio e leasing);
- Programmazione e controllo dei servizi e delle procedure di notifica delle violazioni accertate;
- Gestione delle procedure di notifica verbali a cittadini residenti all'estero;
- Predisposizione dei modelli dei verbali di contestazione.

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4).

**Marangio Sergio** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente all'Ufficio Rimozioni, Sequestri e Risarcimenti ed in particolare:

- Gestione delle procedure relative alla rimozione e restituzione dei veicoli rimossi o sequestrati;
- Gestione delle procedure per l'alienazione o rottamazione dei veicoli confiscati o non ritirati dagli aventi diritto;
- Gestione delle procedure per la rimozione e lo smaltimento dei veicoli in stato di abbandono, nonché di quelle relative al recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione);
- Gestione procedure SIVES (Sistema Informatico Veicoli Sequestrati);
- Istruttoria delle pratiche per istanze di risarcimento danni, a causa di insidia stradale in collaborazione con gli altri uffici dell'Ente.

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4).

**Molè Mario** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente alla Squadra Tutela Patrimonio Urbanistico ed in particolare:

- Attività di polizia municipale in materia urbanistica ed edilizia;
- Controllo dei cantieri edili per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e per la repressione del "lavoro nero".

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4).

**Nota Cosimo Davide** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente alla Squadra Operativa Ambientale e tutela decoro urbano ed in particolare:

- Trattazione delle segnalazioni della Centrale Operativa ovvero di altri uffici dell'Ente in materia ambientale;
- Gestione delle attività di controllo presso ditte ed aziende in relazione al rispetto della normativa ambientale;
- Coordinamento e monitoraggio del territorio ed individuazione di micro e/o macro discariche e delle fumarole;
- Gestione delle attività di polizia Municipale in materia di tutela degli animali e di ecologia (Regolamenti Comunali);
- Attività di contrasto e repressione di fenomeni di abbandono di rifiuti solidi urbani, speciali, pericolosi.

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4).

**Pinizzotto Nello** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente all'Ufficio Gestione Verbali ed in particolare:

- Gestione delle procedure relative alle sanzioni amministrative conseguenti alla violazione del Codice della Strada;
- Gestione delle procedure di rinotifica e di riproposizione verbali (mancati recapiti, veicoli venduti, autonoleggio e leasing);
- Programmazione e controllo dei servizi e delle procedure di notifica delle violazioni accertate;
- Gestione delle procedure di notifica verbali a cittadini residenti all'estero;
- Gestione terminali per accertamento informatizzato delle violazioni C.d.S. (palmari) e procedure connesse;
- Predisposizione dei modelli dei verbali di contestazione.

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4).

**Scirè Anna Maria** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente all'Ufficio Gestione Risorse Umane ed in particolare:

- Analisi, pianificazione, monitoraggio dei servizi ordinari "diurni, serali e festivi" degli operatori di Polizia municipale e reperimento personale per i servizi straordinari mirati e per i Progetti incentivati;
- Predisposizione delle disposizioni di servizio settimanali e giornaliere ordinarie e/o straordinarie;
- Gestione della turnazione feriale e/o festiva,
- Eventuali funzioni di coordinamento per situazioni urgenti e non rinviabili, in caso di temporanea assenza e/o impedimento del Comandante e di chi lo sostituisce.

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4).

**Alessandro Annalisa** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente all'Ufficio Pianificazione economica e bilancio ed in particolare:

- Collaborazione nella gestione delle procedure di liquidazione delle fatture relative a contratti riguardanti la Polizia Municipale;
- Collaborazione nella gestione economica del materiale di consumo per la Polizia Municipale.
- Gestione delle attività di competenza della Direzione in materia di amministrazione trasparente, anticorruzione, antiriciclaggio;
- Referente del sistema di gestione della qualità;
- Analisi dei processi amministrativi della Direzione, individuazione delle "best-practices" ed elaborazione di proposte volte ad uniformare e semplificare le procedure;

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4). dal 1 gennaio al 30 giugno 2023

**Bertolone Angelo Luca** responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente all'Ufficio Gestione risorse umane ed in particolare:

- Collaborazione nella gestione per la predisposizione delle disposizioni di servizio settimanali e giornaliere ordinarie e/o straordinarie;
- Collaborazione nella gestione della turnazione feriale e/o festiva.
- Gestione delle attività di competenza della Direzione in materia di amministrazione trasparente, anticorruzione, antiriciclaggio;
- Referente del sistema di gestione della qualità;
- Analisi dei processi amministrativi della Direzione, individuazione delle "best-practices" ed elaborazione di proposte volte ad uniformare e semplificare le procedure;

(Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4). dal 1 luglio al 31 dicembre 2023

**Barone Rosaria, Contino Santo, Costanzo Rosa Maria, Di Stabile Gaetano, Impresario Maria Luisa, Patti Giacomo**, responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente alla Centrale Operativa e Pronto Intervento ed in particolare:

- attività di collaborazione con l'Ufficiale di turno per:
  - la gestione in tempo reale delle attività esterne di Polizia Locale e degli ausiliari;
  - la gestione del centralino telefonico e degli apparati radio esistenti;
  - la gestione in tempo reale, attraverso i canali radio, delle segnalazioni e richieste di intervento ricevute, mediante l'assegnazione degli interventi ai servizi direttamente coordinati, per la relativa evasione;
  - la gestione dei servizi d'emergenza e il coordinamento dei piani d'emergenza;

- la pianificazione e gestione di attività specifiche sul territorio, di carattere extra-ordinario, anche soggette ad autorizzazione da parte del Comandante, ed invio delle relative comunicazioni alle varie Forze dell'Ordine;
  - il coordinamento di tutti i servizi esterni (auto e moto-montati, postazioni fisse, servizi appiedati mobili);
  - l'attivazione e la collaborazione con tutte le Aree dell'Amministrazione interessate e con i servizi tecnici competenti, in materia di pronto intervento;
  - la gestione e il coordinamento dei servizi mirati in regime straordinario su eventi;
  - la gestione degli aspetti operativi ed amministrativi relativi ai trattamenti sanitari obbligatori: predisposizione ed attuazione delle relative ordinanze sindacali e gestione dei servizi per l'accompagnamento coatto del paziente presso la struttura sanitaria;
  - servizi di polizia stradale previsti dall'art. 11 del Codice della Strada, quali:
    - a) prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
    - b) rilevazione degli incidenti stradali, verbalizzazione delle relative infrazioni al Codice della Strada ed elaborazione delle planimetrie;
    - c) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
    - d) scorta per la sicurezza della circolazione;
    - e) tutela e controllo sull'uso della strada e concorso nelle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere secondo l'attribuzione e i limiti previsti dall'art. 12 del Codice della Strada;
      - servizi relativi a manifestazioni organizzate sul territorio di competenza, in raccordo con le Aree coinvolte;
      - servizi di controllo del territorio in relazione alla corretta applicazione della normativa e al verificarsi di eventi critici, in materia di occupazione suolo pubblico, lavori stradali, ambiente, ecologia, edilizia, trasporto pubblico, problemi del territorio e manifestazioni, (anche su indicazione delle Direzioni interessate);
      - servizio scuole (servizi di viabilità e di presidio presso le scuole);
      - interventi di prevenzione ed accertamento delle infrazioni al Codice della Strada e ai Regolamenti Comunali;
      - attività di prevenzione e di accertamento di attività illecite amministrative e penali;
      - servizio di Vigile di quartiere;
      - attività di vigilanza nel territorio assegnato con disposizione giornaliera (in particolare nelle piazze, isole pedonali, villa comunale e all'esterno delle scuole) allo scopo di prevenire e reprimere fenomeni di criminalità diffusa, in sinergia con la Centrale Operativa;
      - servizi operativi in correlazione con il Comandante e l'Ufficiale di turno;
      - attività di pronto intervento, anche rispetto ad emergenze sul territorio, in sinergia con la Protezione Civile;
      - controllo, prevenzione e repressione delle infrazioni relative all'attività di taxi e autonoleggio con conducenti;
      - partecipa all'attività di vigilanza volti a prevenire e reprimere fenomeni di criminalità diffusa;
      - attività di controllo del servizio pubblico di piazza e di noleggio con conducente;
      - attività di rilevazione velocità con strumentazioni tecnologiche (telelaser, autovelox);
      - attività operativa di contrasto al fenomeno dell'abusivismo commerciale e della vendita di merce contraffatta anche in sinergia con gli Uffici Specialistici;
      - attività di contrasto e repressione dei reati "predatori";
      - attività di contrasto e repressione dello spaccio di stupefacenti;
      - attività finalizzata alla tutela del decoro urbano e al contrasto del fenomeno dei "writing";
      - attività in materia di edilizia, effettuando controllo dei cantieri e supporto agli Uffici specialistici anche in relazione alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e per la repressione del "lavoro nero";
      - Pronto intervento e sostegno alle vittime di violenza (donne e minori) ed eventuale accompagnamento ed attivazione presso le strutture preposte;
      - attività di polizia locale in materia di tutela degli animali e di ecologia;
      - attività di contrasto e repressione di fenomeni di abbandono di rifiuti solidi urbani, speciali e pericolosi;
      - servizio perlustrativo in funzione preventiva e repressiva avverso il fenomeno delle cosiddette "fumarole".
- (Grado rivestito punti 10 – responsabilità su progetti/funzioni servizi punti 4), cadauno.

**2)** di assegnare, al personale amministrativo Operatori esperti ed Istruttori (delle ex categorie B e C) lo svolgimento di compiti che comportano specifiche responsabilità, fino al 31 dicembre 2023:

ai dipendenti Istruttori (ex categoria "C") compiti come indicato a fianco di ciascun nominativo, nel rispetto della declaratoria delle mansioni del profilo professionale di appartenenza:

**Purpi Maria Teresa**, istruttore amministrativo (ex cat. "C") compiti di responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente all'Ufficio infortunistica ed in particolare:

- Gestione sportello accesso atti e rilascio rapporti incidente stradale e relazioni di servizio;
- Statistiche incidenti stradali e trasmissione dati all'ISTAT e Prefettura;
- Relazioni per i difensori e/o periti assicurativi delle parti coinvolte nei sinistri.

**La Mattina Claudio**, istruttore amministrativo (ex cat. "C") compiti di responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente all'Ufficio viabilità ed in particolare:

- Istruttoria dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni "modello europeo contrassegni invalidi", "posti auto riservati" e predisposizione dei relativi "Pass" ad istanza di parte;
- attività di verifica periodica della sussistenza dei presupposti delle autorizzazioni (Pass)
- istruttoria dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni permanenti e temporanee nelle Z.T.L. e nelle Aree Urbane Pedonali e predisposizione dei "Pass" e/o autorizzazioni temporanee;
- periodica verifica delle autocertificazioni prodotte dai privati;
- custodia e aggiornamento dell'archivio e dei dati informatizzati dei titoli autorizzatori o concessori rilasciati.

**Pennacchio Elena**, istruttore amministrativo (ex cat. "C") compiti di responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente agli Uffici ruoli e zona blu ed in particolare:

- rapporto con l'utenza relativamente alle aree di competenza;
- trattazione di esposti ed autotutele.

**Giombarresi Rosanna** istruttore amministrativo (ex cat. "C") compiti di responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, con il compito di seguire la procedura e curare tutti gli adempimenti necessari o opportuni per giungere al miglior esito del procedimento, relativamente all'Ufficio Gestione Verbali ed in particolare:

- rapporto con l'utenza relativamente alle aree di competenza;
- Gestione delle procedure di inserimento dati relative alle sanzioni amministrative conseguenti alla violazione del Codice della Strada;
- Gestione delle procedure di rinotifica e di riproposizione verbali (mancati recapiti, veicoli venduti, autonoleggio e leasing);

ai dipendenti Operatori esperti (ex categoria "B") compiti come indicato a fianco di ciascun nominativo, nel rispetto della declaratoria delle mansioni del profilo professionale di appartenenza:

**Cultrone Salvatrice Adalgisa**, esecutore dei servizi amministrativi (ex cat. "B") compiti con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, relativamente all'Ufficio di segreteria ed in particolare:

- Analisi giornaliera della corrispondenza cartacea, elettronica e P.E.C. indirizzata e/o caricata al Dirigente Comandante, da portare al suo esame;
- Tenuta dell'agenda del Dirigente per la ricezione del pubblico e per appuntamenti istituzionali.

**Di Rosa Rosa**, esecutore dei servizi amministrativi (ex cat. "B") compiti con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, relativamente agli Uffici ruoli e zona blu ed in particolare:

- collaborazione nel rapporto con l'utenza relativamente alle aree di competenza;
- collaborazione nella trattazione di esposti ed autotutele.

**Purrometo Ilena**, esecutore dei servizi amministrativi (ex cat. "B") compiti con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, relativamente all'Ufficio contenzioso ed in particolare:

- collaborazione nell'istruttoria dei ricorsi avanti il Giudice di Pace;
- collaborazione nella gestione degli esposti ed autotutele.

**Olivieri Beatrice**, esecutore dei servizi amministrativi (ex cat. "B") compiti con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, relativamente all'Ufficio verbali ed in particolare:

- collaborazione nella gestione delle procedure relative alle sanzioni amministrative conseguenti alla violazione del Codice della Strada;
- collaborazione nella gestione delle procedure di rinotifica e di riproposizione verbali (mancati recapiti, veicoli venduti, autonoleggio e leasing);

- collaborazione nella programmazione e controllo dei servizi e delle procedure di notifica delle violazioni accertate.

**Di Dio Maria**, esecutore dei servizi amministrativi cat. "B" compiti con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, relativamente all'Ufficio archivio informatico ed in particolare:

- esegue la protocollazione atti in entrata ed in uscita;
- collabora alla gestione dell'archivio informatico.

**3)** Comunicare ai dipendenti affidatari di compiti il presente atto.

**4)** Dare atto che il presente provvedimento non comporta l'assunzione di impegno di spesa.

**5)** Procedere alla pubblicazione della presente, attraverso gli Uffici competenti, ai sensi dell'art.6 comma 1° della L.R. n.11 del 26.06.2015.

**Il Dirigente**

f.to Dott. Gianpaolo Monaca

## **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

**Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio  
del Comune, dal 21.11.2023\_ al 05.12.2023\_\_ e registrata al  
n \_\_\_\_\_ del registro pubblicazioni**

**Vittoria, lì.....**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**