

### Area Polizia Locale

Centro di responsabilità	<b>Area Polizia Locale</b>		
Responsabile	<i>Dott. Pezzulla Stefano</i>		
Servizio	<b>Polizia Locale</b>		
Descrizione attività	<p>Assicurare il normale funzionamento dell'ufficio, provvedendo alle spese allo scopo necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; provvedere all'acquisto di beni e servizi necessari a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative; assicurare il funzionamento dei servizi informatici, provvedendo ai relativi aggiornamenti e alla stipula dei relativi contratti di assistenza (Ancitel-P.R.A.); controllare e vigilare sui servizi di igiene urbana sul territorio comunale, compresa l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni normative; curare la gestione completa dell'iter sanzionatorio relativo alle violazioni al C.d.S.; effettuare i servizi di competenza relativi al mercato settimanale, con predisposizione dei necessari atti; assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di verifica, accertamento e quant'altro di competenza; curare le entrate relative a violazioni di regolamenti, ordinanze e leggi sul commercio; coordinare le attività con le associazioni di volontariato della Protezione Civile di supporto al Comando P.M. in occasione di eventi di particolare interesse; svolgere l'attività di controllo per il rispetto delle norme del C.d.S., finalizzata alla prevenzione e alla repressione di illeciti comportamenti; intensificare l'attività di polizia commerciale, comprendente tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio delle attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti statali e regionali, dai regolamenti comunali e dalle ordinanze locali. Più in particolare si concretizza in controlli per il commercio in sede fissa, controlli per il commercio su aree pubbliche, controlli sui pubblici esercizi etc.; vigilare per il rispetto delle norme urbanistico-edilizie e di quelle igienico sanitarie, procedendo autonomamente ad accertare le relative violazioni ed a porre in essere ogni conseguente adempimento di propria competenza; porre in essere gli accertamenti sia per gli uffici esterni che per il completamento delle pratiche amministrative di competenza dei vari uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, artigianato, tributi, infortunistica stradale, ecc.); assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza; assicurare la presenza del Corpo di Polizia Municipale nelle varie cerimonie e nei vari servizi di rappresentanza con la presenza del Gonfalone della Città, secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale o da specifica disposizione del Sindaco; esprimere i necessari pareri in materia di traffico e viabilità su provvedimenti a valenza programmatica di competenza dell'Amministrazione Comunale; gestione passi carrabili attraverso l'istruttoria delle relative richieste, della loro registrazione e del rilevamento sul territorio; organizzare il servizio di turnazione del personale assegnato e provvedere alla liquidazione della relativa indennità di turnazione e reperibilità; predisporre le ordinanze di competenza; istruzione pratiche, rilasciato autorizzazioni e servizi per fiere e feste patronali; istruzione pratiche di n.s.c.; istruttoria relativa alle richieste di concessione permessi per portatori di handicap; rilevamento degli incidenti stradali; istruttoria pratiche riferite ad artisti di strada, con relativi controlli; predisposizione atti relativi al noleggio con e senza conducente; supporto per trattamenti sanitari obbligatori. Gestione del personale degli ausiliari del traffico; istruttoria per il rilascio di autorizzazioni esposizioni pubblicitarie secondo il regolamento del canone unico e gestione servizio affissione manifesti. Istruttoria pratiche permessi disabili, servitu' militari, servizio di messo notificatore su incarico affidato dal Segretario Comunale. Rilascio permessi funghi.</p>		

**Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità**

Predisposizione atti in materia di polizia amministrativa
Attività di vigilanza in materia di: Circolazione stradale – Edilizia - Urbanistica – Ambiente – Commercio - etc
Accertamenti ed altri adempimenti previsti da leggi e regolamenti
Attività di Polizia giudiziaria
Attività preventiva e sanzionatoria sul territorio comunale
autorizzazioni esposizioni pubblicitarie secondo il regolamento del canone unico e gestione servizio affissione manifesti.
Gestione del personale degli ausiliari del traffico;
istruttoria relativa alle richieste di concessione permessi per portatori di handicap
istruttoria pratiche riferite ad artisti di strada, con relativi controlli e predisposizione atti relativi al noleggio con e senza conducente
Istruttoria pratiche permessi disabili, servitu' militari , servizio di messo notificatore su incarico affidato dal Segretario Comunale.
Rilascio permessi funghi

### Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.	PE
1	Pezzulla Stefano	D/1	D/2
2	Preite Patrizia	C/1	C/2
3	Panarese Paola	C/1	C/2
4	Basile Anna Teresa	C/1	C/3
5	Marrocco Chiara	C/1	C/1
6	Tenore Massimiliano	C/1	C/1
7	Ottini Antonio	C/1	C/1
8	Miglietta Gianmarco	C/1	C/1

#### Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	<b>GESTIONE AUSILIARI DEL TRAFFICO</b>														Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n. 1 – Polizia Locale ed amministrativa
Indicatore	NUMERO DI SERVIZI ORGANIZZATI ED EFFETTUATI		Target												n. 150 servizi effettuati (si/no)
		Annualità	2022												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Organizzazione personale assegnato	Previsto					X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto													
2	Effettuazione servizi	Previsto					X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto													
Tipologia	<b>Specifici/Sviluppo</b>		Personale assegnato												Tutto il personale
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:		Peso												25 %

**Obiettivo n. 2**

Denominazione obiettivo	<b>CORSO DIFESA PERSONALE FEMMINILE</b>														Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n. 1 – Polizia locale ed amministrativa	
Indicatore	Organizzazione del corso		Target												Effettuazione del corso SI/NO	
		Annualità		2022												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Pianificazione del corso	Previsto					X	X	X	X						
		Ottenuto														
2	Effettuazione del corso	Previsto								X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
Tipologia	<b>Specifici/Sviluppo</b>		Personale assegnato												Ag. Tenore Massimiliano Ag. Ottini Antonio Ag. Miglietta Gianmarco	
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:		Peso												25 %	

**Obiettivo n. 3:**

Denominazione obiettivo	<b>RIDETERMINAZIONE FESTE E FIERE</b>														Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n. 1 – Polizia locale ed amministrativa	
Indicatore	Sistemazione posteggi e rilascio autorizzazioni entro i termini di legge		Target												n. 70 autorizzazioni (SI/NO)	
		Annualità		2022												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Ricognizione situazione attuale	Previsto					X	X								
		Ottenuto														
2	Predisposizione atti e rilascio autorizzazioni	Previsto							X	X	X					
		Ottenuto														
Tipologia	<b>Specifici/Sviluppo</b>		Personale assegnato												Preite Patrizia, Panarese Paola, Marrocco Chiara	

			F.
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:	Peso	25%

**Obiettivo n. 4:**

Denominazione obiettivo	<b>CONTROLLI IN AMBITO EDILIZIA IN AMBITO RURALE</b>				Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma n. 1 – Polizia locale ed amministrativa									
Indicatore	Numero degli accertamenti effettuati		<b>Target</b>		n. 10 controlli effettuati (raggiungimento dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al raggiungimento del target)									
		Annualità	2022											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pianificazione controlli	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Effettuazione controlli	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	<b>Specifici/Sviluppo</b>				<b>Personale assegnato</b>		Tutto il personale							
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati:				<b>Peso</b>		25%							