



Città di Amalfi

Comune di Amalfi  
Il Sindaco

DECRETO SINDACALE

N. 20/2021

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE SETTORE "POLIZIA MUNICIPALE".**

#### IL SINDACO

#### CONSIDERATO che

- con deliberazione di Giunta Municipale n. 107 del 6 ottobre 2021 è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente;
- la struttura organizzativa del Comune è pertanto ora articolata in sette Settori, quali strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale;
- col medesimo atto è stato approvato il "funzionigramma", contenente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle funzioni di competenza di ciascun Settore oltre che funzioni strumentali comuni a tutti i Settori e che, in ogni caso, eventuali conflitti di competenza saranno rimessi e definiti dal Segretario Comunale;
- questa Amministrazione si è adeguata ai principi previsti dal D.Lgs. n.150/09 improntati alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico nonché alla crescita dell'efficienza, economicità, efficacia e trasparenza dell'operato della P.A., da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione dell'esercizio delle funzioni dirigenziali;

**RICHIAMATI** gli articoli 13, 14 e 17 del CCNL 2016/2018 stipulato il 21/05/2018;

**DATO ATTO** della dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità ai sensi del D.lgs.39 del 2013 e del TU n. 165 del 2001 e s.m.i.;

#### NOMINA

la dott.ssa **AGNESE MARTINGANO**, nata a Termoli (CB) il 24 febbraio 1972, **RESPONSABILE DEL SETTORE "POLIZIA MUNICIPALE"** con attribuzione della relativa posizione organizzativa, **con decorrenza dal giorno 8 novembre 2021 e sino a diversa disposizione dello scrivente.**

L'incarico si intende conferito per lo svolgimento di tutte le attività e le funzioni inerenti la responsabilità del VI **SETTORE "POLIZIA MUNICIPALE"** e di seguito elencate a titolo meramente esemplificativo ben potendo essere esatte tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti ai sensi del vigente CCNL.



Le attività *de quibus* dovranno svolgersi in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza degli indirizzi e sotto il coordinamento del Segretario generale con la precisazione che trattandosi, in particolare, di posizione organizzativa è richiesta ai sensi del vigente CCNL, assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto o di risultato oltre il trattamento giuridico ed economico.

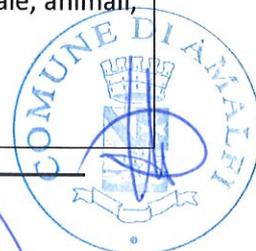
### SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

#### Servizio POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Rilascio delle c.d. "autorizzazioni di Pubblica Sicurezza" (spettacoli e manifestazioni pubbliche, spettacoli pirotecnici, agibilità e Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo), delle autorizzazioni per la circolazione e la sosta delle persone invalide, autorizzazioni per i veicoli addetti alle operazioni di carico-scarico merce, autorizzazioni per il transito e l'accesso nelle zone a traffico limitato Z.T.L., per la segnaletica di passo carraio
- Rilascio pareri su nuove concessioni permanenti e temporanee di suolo pubblico e autorizzazioni alla pubblicità
- Gestione oggetti smarriti
- Emanazione di ordinanze per gli eventi e le manifestazioni
- Rilascio autorizzazioni esibizioni artisti di strada
- Accertamenti imposti dalla vigente normativa (anagrafici, tributari, ecc.)
- Predisposizione e supporto per le ordinanze sindacali
- Gestione degli illeciti amministrativi in tutte le sue fasi, sia afferenti al Codice della Strada che alle leggi speciali amministrative (contestazione e notificazione, accertamenti presso P.R.A. e U.P.M.C.T.C., ricorsi, emanazione delle ordinanze-ingiunzioni, ecc.)
- Pubblicazione e notificazione atti
- Emanazione atti connessi all'applicazione del regolamento comunale dei pubblici esercizi, ivi incluso il c.d. "Piano Aperture invernali"

#### Servizio VIGILANZA ESTERNA

- Gestione, manutenzione e del servizio di Videosorveglianza comunale
- Funzioni attribuite dalla Legge e/o dai Regolamenti per il presidio e la sicurezza del territorio
- Polizia Giudiziaria
- Polizia Commerciale e Annonaria
  - Controllo attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici e gestione procedure contravvenzionali in materia di: attività in sede fissa o su suolo pubblico, pubblici esercizi, controllo occupazioni suolo pubblico, istruttoria sanzioni amministrative delle materie competenti, taxi e NCC, tutela del consumatore, attività ricettive
- Polizia Rurale, Ambientale e Vigilanza edilizia
  - Controllo Edilizio e Ambientale, gestione procedure contravvenzionali in materia di: sanzioni in materia di edilizia ed ambiente, rifiuti, rispetto del regolamento comunale di Polizia Rurale, animali, passi carrai, impianti pubblicitari
- Accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori
- Interventi di emergenza



### Servizio TRAFFICO E MOBILITÀ'

- Coordinamento in materia di viabilità cittadina relativamente a cantieri stradali, impianti pubblicitari, passi carrabili di nuova costruzione, stalli riservati a persone diversamente abili, fiere e mercati; nonché pianificazione del traffico, rilevazioni flussi veicolari e redazione degli atti programmatori relativi, pareri ai sensi del C.d.S. resi a vari settori dell'amministrazione
- Manutenzione ordinaria/straordinaria della segnaletica stradale verticale/orizzontale
- Contravvenzioni
- Coordinamento con la società Amalfi Mobilità per i servizi legati ai parcheggi, all'attività di carico e scarico e alla mobilità interna
- Attivazione e coordinamento degli ausiliari al traffico
- Infortunistica stradale
- Educazione stradale nelle scuole
- Patti per la sicurezza
- Supporto alla predisposizione ed attuazione dei piani di settore quali Piano Urbano Mobilità Sostenibile (PUMS) e aggiornamento Piano generale del Traffico Urbano (PGTU) e supporto alla progettazione dell'intervento denominato "ZTL Territoriale"

Rientrano tra le funzioni comuni assegnate a tutti i Settori ogni altra funzione strumentale necessaria alla gestione dell'attività ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, tra cui:

- Aggiornamento normativo, giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza;
- Gestione e organizzazione del proprio personale, degli strumenti e veicoli in dotazione;
- Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del Servizio;
- Controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti
- Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi;
- Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio;
- Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza ;
- Raccolta ed elaborazione di dati per finalità di reportistica interna o statistiche;
- Progettazione, coordinamento e controllo delle attività del Servizio, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni;
- Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto cartaceo o informatico;
- Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
- Consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei Responsabili dei Settori nelle materie di competenza;
- Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;
- Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti;
- Cura dell'accesso agli atti agli aventi diritto;
- Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente;

- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate;
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anticorruzione per le attività di propria competenza;
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedurali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet);
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza;
- Predisposizione e gestione delle gare specifiche del Settore gestito
- Controllo e verifica corretta esecuzione dei contratti del Settore

#### **ONERA altresì il Responsabile**

- con decorrenza immediata, di procedere con la massima attenzione e collaborazione ai dovuti "passaggi di consegne" con i colleghi per la transizione dei servizi e dei procedimenti che sono stati assegnati a diverso Settore per effetto della deliberazione di Giunta Municipale n. 107/2021;
- di informare gli interessati (cittadini, imprese, Enti, etc.) della eventuale mutazione nella titolarità dei procedimenti – soprattutto se pendenti - coincidenti con la decorrenza del presente decreto;
- di informare gli interessati (cittadini, imprese, Enti, etc.) delle nuove denominazioni dei Settori e delle relative competenze assegnate, in maniera tale da facilitare il processo di transizione e limitare eventuali conflitti di attribuzione nella ricezione degli atti;
- di disporre con proprio atto, entro il giorno 8 novembre 2021, l'assegnazione di responsabilità nell'istruttoria dei procedimenti ai dipendenti incardinati nel Settore avendo cura di darne evidenza attraverso il sito web dell'Ente;

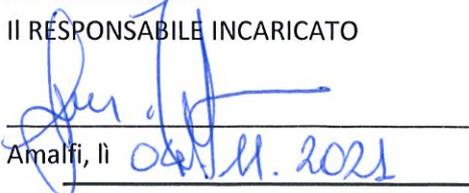
#### **DISPONE**

- di attribuire la retribuzione di posizione determinata sulla base del sistema di pesatura in corso di validità. Tale trattamento assorbirà tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione della retribuzione di risultato che sarà attribuita in base al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente;
- di trasmettere il presente atto al SEGRETARIO COMUNALE ed ai Servizi RAGIONERIA, FINANZE E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE, TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE per gli adempimenti consequenziali e per conoscenza alle R.S.U.;
- di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio per 15 giorni.

Amalfi, 3 novembre 2021

Per accettazione

IL RESPONSABILE INCARICATO



Amalfi, li 04.11.2021



IL SINDACO  
dott. Daniele Milano

