

RIORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE - SETTORE POLIZIA LOCALE

PREMESSO che

- il Comando Polizia Locale della Città di Afragola rappresenta il fiore all'occhiello, nonché il bigliettino da visita dell'Ente;
- lo stesso annovera numerosi servizi nei quali sono incardinati gli uffici;

CONSIDERATO che

- è necessario dare un nuovo assetto al Comando assegnando la responsabilità dei servizi e degli uffici;

VISTO:

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che individua come rientranti nei compiti dei dirigenti gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto Comunale;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 04.03.2022, con la quale è stata approvata la nuova Macrostruttura comunale che comprende, all'interno del Settore Polizia Locale, i seguenti servizi: Viabilità e traffico, Polizia Ambientale, Edilizia e Annona, Polizia Giudiziaria, Protezione Civile;
- il Regolamento di Polizia Locale;
- il Decreto Sindacale n. 211/2024 del 29.09.2024 con il quale sono state conferite le funzioni di Dirigente del Settore "Polizia Locale" del Comune di Afragola al Comandante Colonnello dott. Antonio Piricelli;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, più in particolare, l'art. 5 che prevede:

1. Il Responsabile di Servizio:

- analizza i problemi di funzionamento organizzativo e l'evoluzione del contesto normativo, di quello ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente responsabile

di

Settore, partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;

- assume, quando gli venga esplicitamente attribuita dal dirigente responsabile di Settore o dai regolamenti, la responsabilità dei procedimenti di competenza del proprio servizio operativo;
- esprime il proprio parere preventivo, in caso di impossibilità da parte del dirigente responsabile di Settore, in ordine alla sola regolarità tecnica degli schemi di deliberazione di Consiglio Comunale o di Giunta Municipale nell'ambito del servizio di propria competenza;
- risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- gestisce il personale, le risorse strumentali ed il budget di risorse finanziarie assegnati dal dirigente responsabile di Settore
- provvede a relazionare, una volta al mese e per iscritto, al

Comandante

sull'andamento del Servizio e dell'Ufficio;

- provvede ad assegnare, per iscritto, ai dipendenti in carico specifici carichi di lavoro;

2. Il Responsabile di Ufficio:

- viene scelto tra il personale inquadrato nelle categorie "D" e "C" ed è nominato dal Dirigente del Settore;
- risponde al responsabile del servizio ad esso gerarchicamente sovraordinato;
- e' responsabile della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla sua Unità organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:
 - a. partecipa alla programmazione delle attività di competenza;
 - b. cura la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura organizzativa secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite del superiore gerarchico, e ne risponde allo stesso;
 - c. organizza e coordina l'attività dell'ufficio o struttura organizzativa a cui è preposto;
 - d. individua eventuali criticità e propone interventi migliorativi;
 - e. gestisce e risolve problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati.

3. Responsabile del procedimento amministrativo

- Il Dirigente del settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a Servizio o Ufficio facente parte del settore stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.
- Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine.

RITENUTO OPPORTUNO

- procedere alla rideterminazione di una struttura organizzativa più idonea alle necessità, ottimizzare la funzionalità dei molteplici servizi assegnati, per fronteggiare le difficoltà operative emerse nell'espletamento delle attività istituzionali del Settore Polizia Locale in considerazione della carenza dell'organico assegnato;

RAVVISATA LA NECESSITA':

- di riorganizzare i compiti e le funzioni dei dipendenti assegnati al Set-

tore Polizia Locale:

- a. specificando le mansioni inerenti ai profili professionali rivestiti;
- b. individuando il personale a cui attribuire le funzioni di Responsabile del Servizio e Responsabile di Ufficio;

CONSIDERATO che

- l'assegnazione dei compiti e funzioni di cui al presente atto è determinata dai seguenti criteri:
 - a. coerenza tra profilo professionale rivestito dai dipendenti e compiti e funzioni loro assegnate finalizzata a conferire alla struttura cui essi sono preposti la massima flessibilità, nonché a dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;
 - a. rispondenza dell'attività amministrativa del settore ai principi di pubblico interesse, oltre che al perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale;
 - b. titolo di studio posseduto;
 - c. esperienza professionale maturata;

TENUTO CONTO che

- l'art. 5, comma 1, della legge n. 241/1990, stabilisce che il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

VISTO

- l'art. 6 della citata legge n. 241/1990, che definisce i compiti del responsabile del procedimento;

PRESO ATTO che rientra nella competenza del responsabile del procedimento:

- a. l'istruttoria di tutte le pratiche amministrative e non che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile o dell'amministrazione comunale, ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, (a titolo esemplificativo si citano:
 - b. comunicazione di avvio del procedimento, richieste preventivi,
 - c. comunicazioni all'esterno, richiesta CIG, DURC, aggiornamento schede ecc...)
- d. ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento;
- e. il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

CONSIDERATO che

- in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal Servizio ed alle interazioni tra le stesse attività procedurali, è opportuno che il Dirigente del Settore assegni parte delle competenze e delle funzioni inerenti al ruolo di Responsabile dei Procedimenti

amministrativi alle risorse umane disponibili più sotto dettagliate;

DATO ATTO che

- ogni atto deve essere sottoposto alla firma del Dirigente di Settore e deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento;

VISTO

- l'art. 56-sexies comma 1 del CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2016 - 2018 del 21 maggio 2018 che prevede che gli enti possono erogare al personale inquadrato nelle categorie C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, una indennità di funzione per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità connessi al grado rivestito;

ACCERTATA

- la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale ed attesa altresì la propria competenza, ai sensi del combinato disposto dell'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

Per quanto sopra riportato

SI PROPONE DI ADOTTARE LA PRESENTE DETERMINAZIONE

APPROVARE:

- la riorganizzazione del **SETTORE POLIZIA LOCALE**, dando atto che sono restano inalterati i Servizi esistenti in linea con i criteri previsti dalla Delibera di Giunta Comunale n. 19 del 04.03.2022;
- sono incrementati gli Uffici;
- le funzioni assegnate ai dipendenti del Settore nonché l'individuazione dei responsabili dei Servizi e degli Uffici, così come espresse nello schema allegato n. "1";

STABILIRE che

- la figura del responsabile del procedimento è tenuta a svolgere e ad istruire tutte le pratiche amministrative che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente o dell'Amministrazione comunale;

DARE ATTO che

- con determinazione dirigenziale n. 886/2023 del 07.07.2023, è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa del Settore Polizia Locale al Tenente Ciro Balsamo;
- con Determinazione dirigenziale n. 887/2023 del 07.07.2023, è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa del Settore Polizia Locale al
Maggiore Antonio Amore;
- la responsabilità dei servizi viene affidata nel seguente modo:
 - a. POLIZIA GIUDIZIARIA Ufficiale Ciro Balsamo;
 - b. POLIZIA AMBIENTALE, VIABILITA' E TRAFFICO Ufficiale Antonio Amore;

- c. POLIZIA EDILIZIA E ANNONA Ufficiale Orazio Salzano;
- d. CED VERBALI Ufficiale Domenico Pietro Di Palo;
- e. PROTEZIONE CIVILE Ufficiale Vincenzo Volpicelli;

DISPORRE che

- ogni atto sottoposto alla firma del Dirigente deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento o dell'estensore dell'atto;

STABILIRE che

- ogni atto in uscita redatto da un Ufficio o un Servizio sia sottoscritto da chi lo redige e sia sottoposto al Dirigente Comandante, o a chi in sua assenza chi lo sostituisce per il visto al fine di attribuirne la valenza esterna;

PROVEDERE

- ad individuare il responsabile di ciascun ufficio e del procedimento, così come indicato all'allegato n.1 e a definire i carichi di lavoro per ciascuna unità di personale;

STABILIRE che

- il Responsabile di Ufficio può essere chiamato, in caso di necessità o per assenza o indisponibilità del titolare, a ricoprire la responsabilità anche di altro Ufficio e che la responsabilità ad interim di un altro ufficio oltre quello già attribuito, anche in modo non stabile e continuativo, sarà valutato ai fini della liquidazione della indennità di responsabilità di cui al CCNL personale Comparto Funzioni Locali;

NOTIFICARE

- copia della presente determina a tutto il personale elencato per conoscenza e per i successivi conseguenti adempimenti di competenza;

TRASMETTERE

- copia della presente alle Organizzazioni Sindacali ed alle R.S.U. del Comune di Afragola;

DARE ATTO che

- il presente provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta aumento di spesa o riduzione di entrata;

STABILIRE che

- all'esito della verifica dei risultati e delle attribuzioni dei compiti assegnati, con Determinazione del Dirigente, possono essere modificate le assegnazioni e gli incarichi di Responsabilità di Ufficio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(TENENTE **Ciro BALSAMO**)

IL DIRIGENTE COMANDANTE

VISTA la relazione e la proposta di determinazione innanzi trascritta, predisposta dal responsabile dell'attività istruttoria;

VERIFICATA la regolarità e la correttezza del procedimento svolto ;

VISTO:

- l'art. 107 del D.L.gs. 267/2000 (T.U.E.L.) che disciplina gli adempimenti di competenza del Dirigente;
- lo statuto comunale e il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, relativamente alle attribuzioni dei Dirigenti di Settore o di Servizio con rilievo esterno;
- il Regolamento di Polizia Locale;

DATO ATTO che

- ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7/8/1990 n. 241, per il presente provvedimento non sussistono motivi di conflitto di interesse, neppure potenziale, per il Dirigente che adotta l'atto;

DETERMINA

per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono formalmente ed integralmente riportate a far data dal 01 dicembre 2025 e fino a nuova diversa disposizione di:

- a. **REVOCARE** le precedenti Determinazioni relative all'organizzazione del Comando di Polizia Locale della Città di Afragola, con le relative assegnazioni di personale, competenze e responsabilità attribuite;
- a. **APPROVARE** l'organigramma e l'assegnazione del personale ai Servizi ed agli Uffici così come da allegato n.1 al presente atto;
- b. **ATTRIBUIRE** le responsabilità dei Servizi e degli Uffici come riportato nel corpo della organizzazione così come da allegato n.1 al presente atto, evidenziando che in grassetto sono riportati i nominativi dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili degli Uffici.
- c. **FARE OBBLIGO** a tutto il personale di:
 - attenersi a quanto riportato nel presente atto in ogni suo punto;
 - rispettare il foglio di servizio firmato dal Dirigente Comandante o da chi lo sostituisce in caso di assenza, dal quale si evince l'ufficio al quale il personale è assegnato giornalmente;
 - eseguire in modo preciso gli ordini e le disposizioni emanate dal Dirigente Comandante;
 - di indossare in modo corretto e con decoro la divisa e gli accessori.
- d. **DISPORRE** che
 - nessun componente il Comando di Polizia Locale è esonerato dall'effettuare altre attività legate allo " Status di operatore di Polizia Locale, e/o ad essere impiegato in altro Ufficio ".
 - ogni dipendente risponde gerarchicamente ai superiori;
- e. **COMUNICARE** che su disposizione verbale o scritta del Dirigente Comandante, o di chi lo sostituisce in sua assenza, il servizio in qualsiasi momento può essere integrato o modificato utilizzando personale assegnato anche ad altri uffici;
- f. **DICHIARARE** l'esecutività dal momento della pubblicazione all'albo pretorio;

- g. **PUBBLICARE** all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 (quindici) giorni consecutivi;
- h. **NOTIFICARE** a tutto il personale del Settore Polizia Locale;
- i. **TRASMETTERE** il presente atto al Signor Sindaco del Comune di Afragola, al Signor Segretario Generale del Comune di Afragola, al Signor Dirigente Risorse Umane del Comune di Afragola, all'Ufficio del Personale del Comune di Afragola, alle RR.SS.UU. del Comune di Afragola.

IL DIRIGENTE COMANDANTE
(COLONNELLO dott. Antonio PIRICELLI)

ALLEGATO n. 1:

UFFICI - COMPITI E RUOLI

SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA

UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA

Responsabile del Servizio: **Ufficiale Ciro Balsamo**

Responsabile Ufficio: **Luogotenente Salvatore Fanzini**

Attività:

anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, con l'obiettivo di impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale. Svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria (cfr. art. 55 c.p.p.)

LE PRINCIPALI FUNZIONI DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA:

Funzione investigativa: consiste nella ricerca delle fonti di prova e nella raccolta di ogni elemento utile per la ricostruzione del fatto costituente reato e per l'individuazione del colpevole;

Funzione repressiva: consiste nel dovere di impedire che i reati vengano portati a conseguenze ulteriori e si identifica nel dovere di interrompere l'iter criminoso e le conseguenze che possano derivare da un fatto costituente reato;

Funzione esecutiva: attività di mero ausilio al Pubblico Ministero o al Giudice e si sostanzia nell'attività di notificazione ed esecuzione di ordinanze ed atti del procedimento penale delegati dalla stessa Autorità Giudiziaria.

ORGANIZZAZIONE DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA (art 56 c.p.p.)

1. Le funzioni di Polizia Giudiziaria sono svolte alla dipendenza e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria:

- a) dai servizi di Polizia Giudiziaria previsti dalla legge;
- b) dalle sezioni di Polizia Giudiziaria istituite presso ogni Procura della Repubblica e composte con personale dei servizi di Polizia Giudiziaria;
- c) dagli Ufficiali e dagli Agenti di Polizia Giudiziaria appartenenti agli organi cui la legge fa obbligo di compiere indagini a seguito di una notizia di reato.

COMPITI DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA

I principali compiti della Polizia Giudiziaria possono sinteticamente essere enucleati nel: dovere di riferire, senza ritardo, la notizia criminis al Pubblico Ministero, in particolare riferire per iscritto gli elementi essenziali del fatto e gli atti compiuti, inerenti alla raccolta delle fonti di prova e all'identificazione delle persone, che possano riferire su circostanze utili ai fini della ricostruzione del fatto-reato. Se sono compiuti atti per i quali è necessaria la presenza del difensore, la trasmissione al Pubblico Ministero deve avvenire entro quarantotto ore dal compimento degli stessi e in casi di particolare urgenza per talune tipologie di reato, la comunicazione può avvenire anche in forma orale art. 407 c.p.p.; dovere di compiere gli atti ad essa specificamente delegati ed eseguire tutte le attività che il Pubblico Ministero ritenga utili ai fini di un corretto e proficuo iter investigativo. La Polizia Giudiziaria deve svolgere tutte le attività secondo le direttive del Pubblico Ministero, anche per fatti emersi successivamente; dovere di mantenere il segreto: gli atti d'indagine compiuti dal Pubblico Ministero e dalla Polizia Giudiziaria sono coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari. La Polizia Giudiziaria ha, inoltre, il dovere di informare il Pubblico Ministero delle fonti di prova di cui sia venuta a conoscenza; divieto di consigliare le persone coinvolte nelle indagini sulla scelta del difensore di fiducia; dovere di dare immediato avviso al Pubblico Ministero dell'accompagnamento di persone nei cui confronti vengono disposte le indagini o delle persone informate sui fatti;

dovere di trasmettere senza ritardo (e non oltre le quarantotto ore) il verbale delle operazioni compiute ed il verbale di sequestro;

dovere di informare immediatamente il Pubblico Ministero dell'avvenuto arresto o fermo; la Polizia Giudiziaria deve mettere a disposizione del Pubblico Ministero la persona fermata o arrestata entro le ventiquattro ore, trasmettendo entro lo stesso termine il relativo verbale.

UFFICIO UNITA' CINOFILA

Responsabile: **Ufficiale Antonio Amore**

Responsabile Ufficio: **Maresciallo Mattia Fortunato**

Personale assegnato: Agente Gabriele Pappadia, Agente Angelo Silvestro, Agente Domenico Delle Cave

L'unità cinofila è composta da un operatore di Polizia Locale, e da un cane addestrato a svolgere compiti di supporto al servizio d'istituto. L'unità cinofila viene impiegata nel servizio di controllo del territorio e di prossimità su tutto il territorio comunale, e da particolare attenzione a quei servizi che valorizzano le capacità operative del cane finalizzate a garantire la sicurezza urbana. L'unità cinofila può essere impiegata nei seguenti servizi:

- a) compiti di vigilanza su obiettivi particolari;
- b) educazione cinofila nelle scuole
- c) sicurezza presso gli istituti scolastici;
- d) supporto ad altri corpi o servizi di polizia locale e forze di polizia;

L'unità cinofila necessita di una formazione professionale costante e deve essere adeguata all'impiego che ne viene fatto.

Il conduttore è responsabile dell'impiego dell'unità cinofila stessa, adempie ai suoi obblighi, accerta che i cani siano in perfetta efficienza fisica ed addestrativa, si assicura che gli animali siano mantenuti e tenuti nel rispetto delle norme vigenti, rispettano in modo rigoroso le direttive sanitarie impartite dal Veterinario o struttura veterinaria incaricata alla salute degli animali, propone iniziative per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'unità cinofila. accudisce il cane a lui esclusivamente affidato, si accerta che sia sempre in perfetta efficienza fisica ed addestrativa, il tutto nel rispetto delle norme vigenti e delle direttive sanitarie impartite dal veterinario o struttura veterinaria incaricata alla salute degli animali, ed informa il veterinario per qualsiasi sospetto di malattia; provvede alla somministrazione degli alimenti ed all'alloggio del cane; d) mantiene una quotidiana pulizia dei luoghi adibiti al ricovero del cane; e) provvede alle eventuali cure o medicazioni prescritte dal veterinario; f) si attiene alle direttive d'impiego dell'unità cinofila impartite dal Comandante, in base ai compiti richiesti; segnala, qualunque problema o necessità concernenti l'unità cinofila. Il cane dovrà essere coperto da apposita polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile del conduttore. In caso di impossibilità temporanea del conduttore alla custodia del cane, il comune provvederà al ricovero dell'animale presso idonea struttura o altro luogo individuato.

UFFICIO MOTOCICLISTI E SERVIZIO IN ABITI CIVILI

Responsabile: **Ufficiale Antonio Piricelli**

Responsabile Ufficio: **Maresciallo Ordinario Sebastiano Baia**

Personale assegnato: Maresciallo Domenico Annibale, Agente Gennaro Almanno, Agente Francesco Castiello, Agente Pasquale Iorio, Agente Nicola Vernazzaro, Agente Raffaele Giacco, Agente Giovanni Iazzetta, Agente Antonio Vitale, Agente Gerardo D'Afiero

attività

Il servizio motociclisti della Polizia Locale è svolto da Agenti in divisa o in borghese per svolgere compiti di Polizia Stradale, scorta, vigilanza, servizio

d'ordine, e per pattugliare il territorio urbano. Durante il servizio svolgono tutte le attività e i compiti che afferiscono alle attività della Polizia Locale. Le moto utilizzate sono attrezzate con strumenti di sicurezza, comunicazione e per rilevare infrazioni.

UFFICIO ALTA UNIFORME

Responsabile del Servizio: **Ufficiale Antonio Piricelli**

Personale Assegnato: Maresciallo Capo Marco Trongone, Agente Nicola Vernazzaro, Agente Luigi Russo, Agente Pasquale Iorio, Agente Antonio Ausanio, Agente Giovanni Iazzetta, Agente Gerardo D'Afiero

attività

Il personale disposto da servizio indossa l'uniforme riservata a tutte le manifestazioni o cerimonie pubbliche;

SERVIZIO VERBALI CED

UFFICIO GESTIONE VERBALI AL CDS

Ufficio Gestione contravvenzioni - Ruoli - Gestione sequestri/fermi amministrativi - Giudice di Pace

Responsabile del Servizio: **Ufficiale Domenico Pietro Di Palo**

UFFICIO VERBALI

Responsabile del Servizio: **Ufficiale Domenico Pietro Di Palo**

Responsabile Ufficio: **Luogotenente Antonella Monica**

Personale assegnato: Maresciallo Capo Pasquale Petrellese

UFFICIO CONTENZIOSO E RUOLI

Responsabile del Servizio: **Ufficiale Domenico Pietro Di Palo**

Responsabile Ufficio: **Maresciallo Mauro Ariota**

attività:

gestire i sequestri e i fermi amministrativi con annesse problematiche;

curare le richieste di rateizzo dei verbali al c.d.s.;

curare le procedure di rottamazione dei veicoli su richiesta degli aventi diritto;

curare i rapporti con la Prefettura, anche con accesso presso la Prefettura una volta a settimana per il ritiro o consegna delle patenti di guida; provvedere alla notifica dei relativi provvedimenti di sospensione o revoca delle patenti;

provvedere alla notifica di provvedimenti di sospensione o revoca di patenti dei residenti nel Comune di Afragola disposte da altre Prefetture con conseguente restituzione al termine del periodo stabilito;

trattare i ricorsi presentati al Prefetto ne redigendo le relative controdeduzioni e provvedere all'inoltro degli stessi attraverso il sistema SANA;

recarsi in Prefettura, una volta a settimana e collaborare con l'Area III bis per la redazione dei provvedimenti di confisca dei veicoli sequestrati ai sensi dell'art. 193 comma 2 c.d.s. per gli anni 2013/2014/2015/2016/2017;

curare l'inserimento alla banca dati SDI, attraverso pec presso il locale Commissariato di P.S.;

provvedere all'istruttoria delle pratiche di richieste di rimborso derivanti dalla duplicazione pagamenti;

evadere le pratiche riguardanti le problematiche relative al sistema di gestione verbali al c.d.s.;

occuparsi delle questioni riguardanti cartelle esattoriali e il contenzioso relativo;

esaminare le richieste di sgravio di cartelle esattoriali a seguito di sentenze di accoglimento o di pagamento e predisposizione degli atti consequenziali (per pagamenti effettuati prima dell'emissione del ruolo);

trasmettere i provvedimenti di discarico e/o diniego ai legittimi richiedenti;

curare i ricorsi amministrativi proposti redigendo le controdeduzioni dell'ufficio;

trasmettere gli atti al Giudice di Pace per i ricorsi proposti allo stesso, curando la registrazione delle relative sentenze;

gestire i ricorsi in autotutela proposti a cartelle esattoriali;

esaminare le richieste di sospensione di cartelle esattoriali inviate dall'Agenzia delle Entrate;

rilasciare copia conforme dei verbali, su conforme richiesta;

curare l'inserimento delle pratiche attraverso il sistema SIVES, istituito dalla Prefettura di Napoli.

tenere e aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti di verbali e preavvisi di accertamento di violazione al Codice della Strada;

tenere e aggiornare il registro dei verbali con i dati dei verbali e dei preavvisi di accertamento elevati in ordine cronologico;

redigere i relativi verbali e provvedere alla successiva notifica nei termini di legge;

trasmissione dei verbali ai messi notificatori del Comune di Afragola per la notifica;

trasmissione tramite pec dei verbali al c.d.s. ai messi notificatori di altri comuni per la notifica;

curare i rintracci dei proprietari dei veicoli con altri comuni;

aggiornare i registri dei verbali curandone la registrazione;

inserire i pagamenti per oblazione di verbali trasmessi a mano dagli utenti;

curare la presa visione di documenti di altri comuni e invio tramite pec.

Cura la redazione dei ruoli e la trasmissioni agli Enti o Aziende preposte, controllo contabilità, discarichi, rimborsi e riscontri agli avvocati

altre attività dell'ufficio:

Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie; gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni; tenuta archivio ordinanze c.d.s. ed aggiornamento testi relativi; elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni e loro adeguamento alle nuove norme; gestione magazzino cartaceo atti c.d.s; cura del collegamento informatico in rete delle varie periferiche dell'apparato centrale nonché dei collegamenti informatici esterni con la Motorizzazione Civile, con la Prefettura, con l'Aci, con il Pubblico Registro Automobilistico, con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie.

SERVIZIO VIABILITA' E TRAFFICO

UFFICIO VIABILITÀ E POLIZIA STRADALE

Responsabile del Servizio: **Ufficiale Antonio Amore**

Responsabile del 1° (primo) Turno: **Assistente Pietro Montalbano;**

Personale assegnato: Assistente Capo Pasquale Caiazza, Agente Antonio Vitale, Agente Angelo Silvestro, Agente Raffaele Giaccio, Agente Giuseppe Serra, Agente Raffaele Tuccillo, Agente Amalia Cinquegrana, Agente Francesco Castiello, Francesco Di Lena, Agente Giovanni Moccia.

Al 1° turno è assegnato il Luogotenente Antonio Pascarella in servizio part-time per mesi 4 (quattro);

Responsabile del 2° (secondo) Turno: **Maresciallo Domenico Annibale;**

Personale assegnato: Assistente Capo Mario Trapani, Agente Nicola Vernazzaro, Agente Luigi Rosario Sardo, Agente Gennaro Molignano, Agente Luigi Russo, Agente Domenico Cappiello, Agente Marco Fortino, Agente Arcangelo Balsamo, Agente Salvatore Marciello, Agente Luigi Castaldo, Pasquale Marinanno.

attività:

L'Ufficio servizio viabilità e traffico svolge attività finalizzate all'osservanza e alla salvaguardia della convivenza civile e alla protezione dei cittadini, attraverso la vigilanza della città in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale e sull'osservanza delle norme del Codice della Strada.

Il Responsabile dell'Ufficio ha la responsabilità dell'attività svolta dai due turni di viabilità e risponde direttamente al Comandante del raggiungimento degli obiettivi operativi prefissati e dell'eventuale discostamento dei comportamenti organizzativi dei componenti del servizio rispetto alle direttive emanate. Ha l'obbligo di effettuare tempestivamente tutti gli interventi correttivi richiesti dal

Comandante per rendere più efficace l'attività dell'Ufficio con particolare riferimento alla gestione programmata delle assenze dal servizio (ferie, permessi etc.), che sarà effettuata, di concerto con il Comandante, tenendo conto dell'esigenza primaria di non creare disservizio e di garantire la perfetta funzionalità del servizio di viabilità. E' responsabile della verifica preventiva giornaliera della regolare composizione dei turni di viabilità, secondo il numero minimo prefissato. In caso di mancanza di personale il responsabile dell'Ufficio, di concerto con il Responsabile del Servizio e con il Comandante, potrà inserire nei turni personale interno, nel rispetto del principio della rotazione delle sostituzioni.

Le attività dell'Ufficio, volte a garantire la circolazione stradale e a favorire la mobilità urbana, sono il controllo delle reti viarie, la disciplina della circolazione in occasione di manifestazioni (eventi sportivi, cortei, concerti etc), la realizzazione di campagne mirate di sicurezza stradale (velocità, semafori, sorpasso, ecc.) attraverso attività preventive di informazione e repressive di controllo e sanzionatorie, effettuazione di controlli di polizia stradale sui comportamenti più pericolosi per la sicurezza e per la mobilità o che creano disagi (autovelox, soste in doppia fila, passi carrai, posti invalidi, ecc.), controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale e verifica delle autorizzazioni di transito, rilascio autorizzazioni di sosta e di transito, collaborazione con le altre forze di polizia, scorte mezzi eccezionali, esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori, rilievo degli incidenti stradali procedendo all'acquisizione dei fattori idonei alla formazione delle fonti prova, nonché alla loro successiva elaborazione al fine di fornire tutti gli elementi per una corretta definizione del sinistro stradale, servizio presso le scuole comunali, curare i procedimenti relativi all'abbandono delle autovetture sul territorio comunale.

Le attività esterne sono coordinate dal Responsabile del turno ed in sua assenza dal più alto in grado.

Le attività interne sono gestite dal personale assegnato all'ufficio viabilità. L'Ufficio, si occupa, altresì, delle attività di indagine su delega dell'Autorità Giudiziaria.

UFFICIO SEGNALETICA STRADALE

Autorizzazioni TULPS - Ordinanze - Occupazione suolo pubblico - Impianti Pubblicitari

Responsabile: **Ufficiale Antonio Amore**

Responsabile Ufficio: **Luogotenente Antonio Iazzetta**

Personale assegnato: Agente Antonio Ausanio

Attività Segnaletica stradale

Redigere i pareri inerenti la istituzione e le modifiche della segnaletica stradale;

predispone ordinanze relative alla viabilità e alla segnaletica e provvedere all'invio agli uffici competenti;
provvedere al controllo delle occupazioni di suolo pubblico, con la verifica delle conformità della concessione rilasciata e lo spazio effettivamente occupato, nonché la verifica dell'attuazione delle prescrizioni riportate sulle autorizzazioni;

Occupazione Suolo Pubblico

Istruttoria dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche;
circolazione stradale (passi carrabili);

Polizia Amministrativa

Verifica, istruttoria e rilascio autorizzazioni TULPS;

Impianti pubblicitari

Provvedere al rilascio di pareri per le installazioni di impianti pubblicitari previa verifica della corrispondenza dell'istanza alla normativa di riferimento, principalmente al c.d.s. e al relativo Regolamento di esecuzione nonché al Piano Generale degli Impianti Pubblicitari;
esercita attività di controllo degli impianti pubblicitari sul territorio.

UFFICIO RANDAGISMO

Responsabile: **Ufficiale Antonio Amore**

Responsabile Ufficio: **Luogotenente Carolina Fico**

Attività:

L'ufficio si occupa di tutte le attività inerenti la lotta al randagismo e la custodia dei cani randagi. Cura i rapporti con l'affidatario del servizio di custodia e con le Strutture Regionali deputate al servizio anagrafe canina. Funge da struttura di collegamento con l'ASL e le strutture collegate sempre avuto riguardo al randagismo e al benessere degli animali.

SERVIZIO POLIZIA AMBIENTALE

N.O.A. (NUCLEO OPERATIVO AMBIENTALE)

Responsabile del servizio: **Ufficiale Antonio Amore**

Responsabile 1°(primo) Turno: **Maresciallo Ordinario Raffaele Cecere**

Responsabile 2°(secondo) Turno: **Maresciallo Ordinario Carmine**

Cesarano

Personale assegnato: Agente D'Afiero Gerardo

Attività

Controllo del corretto conferimento dei rifiuti;
Controllo e repressione del fenomeno del deposito incontrollato dei rifiuti, soprattutto degli ingombranti;

Pattugliamento del territorio in tutta la sua estensione, finalizzato al controllo del trasporto illecito dei rifiuti;
Predisposizione di tutti gli atti consequenziali amministrativi e penali;
Controllo e verifica delle attività inerenti il settore ambientale :

UFFICIO - REATI AMBIENTALI

Responsabile del Servizio: **Ufficiale Antonio Amore**

Responsabile Ufficio: **Luogotenente Pasquale Palmieri**

Personale assegnato: Agente Francesco Pecchia

Attività

Provvedere all'accertamento delle violazioni in merito all'inquinamento ambientale con particolare riferimento alla prevenzione e repressione dell'attività di illecito abbandono sul suolo pubblico di rifiuti in generale e, più in particolare, rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi;

Provvedere all'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze in materia;

Redigere atti di competenza del servizio amministrativi e penali;

Provvedere alla notificazione degli atti di competenza del settore da parte dell'Autorità Giudiziaria e per conto di altri Enti; restituzione degli atti notificati e non agli Enti, uffici e all' Autorità Giudiziaria che ne hanno fatto richiesta.

Controllo e verifica delle attività inerenti il settore ambientale

UFFICIO CONTROLLO RACCOLTA DIFFERENZIATA E RACCOLTA DITTA - TERRENI INCOLTI - OTTEMPERANZA ORDINANZE - CONTROLLO TERRITORIO - RIMOZIONI SVERSAMENTI DA PARTE DI IGNOTI

Responsabile: **Ufficiale Antonio Amore**

Personale assegnato: Tenente Vincenzo Volpicelli, Luogotenente Raffaele Celardo

Attività'

Controlla il corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani, la corretta raccolta da parte della ditta incaricata, l'ottemperanza delle ordinanze sindacali in materia ambientali da parte dei cittadini, controllo del territorio in materia di sversamenti abusivi, provvedono ad emettere le sanzioni in materia ambientale ed a far rimuovere gli sversamenti da parte di ignoti.

Redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

Responsabile del servizio: **Ufficiale Vincenzo Volpicelli**

Responsabile Ufficio: **Luogotenente Raffaele Celardo**

Personale assegnato: Maresciallo Capo Francesco Belfiume, Agente Domenico Delle Cave, Agente Gabriele Pappadia, Signor Antonio Iazzetta

Attività ufficio Protezione Civile:

attività di previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, soccorso delle popolazioni sinistrate ed ogni altra attività necessaria ed indifferibile diretta a superare l'emergenza connessa agli eventi calamitosi. Gestire i rapporti con le strutture comunali del COC e con le associazioni di volontariato di Protezione Civile. Redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali

SERVIZIO EDILIZIA ED ANNONA

UFFICIO ANTI ABUSIVISMO EDILIZIO:

Responsabile di Servizio: **Ufficiale Orazio Salzano**

Responsabile Ufficio: **Luogotenente Giuseppe Giustino**

Personale assegnato: Assistente Giuseppe Russo

Attività:

accertamento, repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia edilizia, con relativa redazione di tutti gli atti connessi;

controlli sulle inottemperanze alle ordinanze ingiunzioni in materia di edilizia;

accertamento, repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e ordinanze sindacali;

Polizia Giudiziaria connessa alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria rientranti nell'ambito della polizia edilizia;

UFFICIO ANNONA E COMMERCIO

Responsabile del Servizio: **Ufficiale Orazio Salzano**

Responsabile Ufficio: **Maresciallo Giuseppe Moccia**

Personale assegnato: Agente Giovanni Iazzetta

Attività:

Controlli in materia di Polizia commerciale in forma itinerante su aree pubbliche e presso i mercati e fiere:

vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze in materia presso il mercato settimanale del lunedì.

In particolare:

verificare il rispetto della superficie di vendita di ogni singolo posteggio assegnato e la rispondenza del posteggio all'assegnatario;

rilevare le presenze e le assenze dei titolari di posteggio;

assegnare, nel rispetto delle disposizioni di legge che regolamentano la materia, i posteggi non utilizzati agli "spuntisti", provvedendo ad aggiornare l'elenco;

curare il riepilogo annuale delle presenze e delle assenze dei titolari dei posteggi nonché degli "spuntisti" ai fini della segnalazione al competente ufficio comunale.

accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;

istruttoria di tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di attestazioni in materia;

accertamento degli illeciti in materia segnalati o denunciati da cittadini, enti o istituzioni vari, con l'obbligo di attivare senza ritardo il procedimento di controllo non appena acquisita la notizia di reato;

espletare i controlli sull'osservanza delle leggi da parte dei titolari delle attività produttive (artigianali, di somministrazione, ambulanti) esercitate in forma itinerante su aree pubbliche, presso i mercati, fiere ecc.;

redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;

redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91;

redazione degli atti per successiva iscrizione a ruolo;

esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;

controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;

attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali.

Redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali.

Polizia Commerciale (attività produttive, esercizi pubblici di somministrazione, attività turistico - ricettive, di pubblico spettacolo e spettacolo viaggiante):

attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;

controlli periodici nelle diverse categorie di esercizi commerciali.

attività di accertamento degli illeciti in materia segnalati o denunciati da cittadini, enti o istituzioni varie, con l'obbligo di attivare senza ritardo il procedimento di controllo non appena acquisita la notizia di reato;

redazione di verbali, registrazione in ordine cronologico e successiva notifica nei termini di legge;

redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91.

redazione degli atti per la iscrizione a ruolo;

esecuzione di eventuali sanzioni accessorie;

istruire i procedimenti di controllo preventivo connessi a comunicazioni di avvio di attività commerciali o di somministrazione;
controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti;
attività di accertamento, cognizioni e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali.
istruire i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni per i Passi carrabili di competenza del Settore Attività Produttive – SUAP
Redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali
Polizia Cimiteriale:

si occupa delle attività e degli adempimenti afferenti le leggi ed i Regolamenti di Polizia Mortuaria, redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali

UFFICIO SOSTA A PAGAMENTO, POLIZIA AMINISTRATIVA, TULPS

Responsabile: **Ufficiale Orazio Salzano**

Responsabile Ufficio: **Maresciallo Chiara Iorio**

Attività

Ricezione e trasmissione di tutti gli atti relativi Codice della Strada, rinvenimenti e consegne auto rinvenute, sosta a pagamento, pratiche relative al TULPS; il Responsabile dell'Ufficio si occupa di intrattenere rapporti con la Ditta aggiudicataria del Servizio di sosta a pagamento, della corretta applicazione delle norme previste dal capitolato speciale d'appalto e della verifica degli illeciti derivanti dall'applicazione del Codice della Strada.
Redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali.

UFFICIO SALA OPERATIVA

Responsabile: **Ufficiale Orazio Salzano**

Responsabile Ufficio: **Maresciallo Ordinario Gianluigi Chiariello**

Attività:

coordinamento delle attività esterne via radio tutti i giorni dell'anno.
La Sala Operativa gestisce sia le emergenze che ogni altra richiesta di intervento della Polizia Locale, indirizza il pubblico durante le ore di ricevimento nei vari uffici e controlla i sistemi di videosorveglianza interna al Comando, si occupa della chiusura ed apertura dei cancelli e dell'impianto interno ed esterno di illuminazione.
Redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali.

UFFICIO ACCERTAMENTI ANAGRAFICI

Responsabile: **Ufficiale Orazio Salzano**

Responsabile Ufficio: **Maresciallo Ordinario Maria Russo.**

Attività

Accertamenti delegate dal locale ufficio anagrafe e attività inerenti l'evasione scolastica, redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali.

UFFICIO OCCUPAZIONI ABUSIVE, SGOMBERI E IACP E PATRIMONIO

Responsabile: **Ufficiale Orazio Salzano**

Responsabile Ufficio: **Luogotenente Antonio Figliolini fino al 31.01.2026**

Personale assegnato: Luogotenente Giuseppe Falanga

Dal 01.02.2026 il Responsabile Ufficio è il Luogotenente Giuseppe Falanga__

Attività

Verifica le assegnazioni e le occupazioni abusive degli alloggi SALICELLE/IACP e patrimonio comunale e tutte le attività connesse relative ivi compresi gli sgomberi, redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali.

UFFICIO ARMI E MUNIZIONE

Responsabile: **Ufficiale Orazio Salzano**

Personale assegnato: Maresciallo Capo Francesco Belfiume, Agente Gabriele Pappadia ed Agente Domenico Delle Cave

UFFICIO DRONI

Responsabile: **Ufficiale Orazio Salzano**

Personale assegnato: Agente Nicola Vernazzaro

Redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali.

GESTIONE PARCO AUTO IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA LOCALE

Responsabile: Ufficiale **Orazio Salzano**

Responsabile Ufficio: **Luogotenente Pasquale Ciliberti**

Personale assegnato: Maresciallo Capo Francesco Belfiume - Agente Gabriele Pappadia - Agente Domenico Delle Cave

Attività Gestione Parco Auto:

Gestione fogli di marcia dei veicoli.

Gestione e soluzione delle anomalie dei veicoli segnalate dal personale.

Gestione approvvigionamento carburante veicoli.

Verifica della efficienza dei veicoli attraverso la predisposizione di adeguata calendarizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e, laddove necessario, interventi di manutenzione straordinaria.

Controllo del corretto utilizzo degli spazi di sosta assegnati ai veicoli nel locale garage.

Predisposizione degli atti propedeutici alla corretta gestione del parco auto: a titolo esemplificativo e non esaustivo determine, delibere, ordini di servizio

ecc.

Gestione di ogni altro procedimento e/o attività riferite alla "Gestione parco auto".

Ogni altra incombenza riferita agli Ordini di servizio emessi dal Comandante. Redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali.

UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE

Responsabile: **Ufficiale Orazio Salzano**

Responsabile Ufficio: **Maresciallo Pasquale Zanfardino**

Attività:

Provvede alla registrazione ed alla conservazione degli atti relativi ai rilievi degli incidenti stradali; redigere gli atti (notizie di reato all'Autorità Giudiziaria, rapporti di sinistri stradali, rilievi planimetrici, etc.) riferiti ai sinistri stradali rilevati dagli operatori di Polizia Locale, provvedendo agli adempimenti conseguenziali; completare gli accertamenti ed eseguire le indagini necessarie per acquisire gli elementi che possano permettere, dal loro esame, alla ricostruzione dell'evento; fornire supporto agli Agenti operanti ed in caso di incidenti gravi, per l'esecuzione dei necessari rilievi tecnici complessi;

curare le attività inerenti la rilevazione statistica sull'incidentalità stradale mediante l'inserimento e la trasmissione dei dati riguardanti gli incidenti stradali rilevati agli uffici statali, regionali, provinciali, nonché all'ISTAT;

fornire alle parti interessate i dati relativi ai sinistri e, con le modalità previste, evadere le richieste di copie degli atti relativi ai rilievi effettuati. Redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali.

SEGRETERIA COMANDO

Ufficio Protocollo - Ufficio Programmazione - Ufficio Gestione atti amministrativi.

Responsabile: **Ufficiale Ciro Balsamo**

Personale assegnato: Luogotenente Anna Forte, Luogotenente Pasquale Magliulo, Maresciallo Ordinario Francesco Belfiume, Agente Gabriele Pappadia ed Agente Delle Cave

Attività:

cura e gestisce l'attività di protocollazione degli atti;

cura gli adempimenti contabili ed amministrativi del comando;

riceve le richieste di rilascio di copia di documenti ai sensi della legge 241/1990; riceve istanze, richieste, esposti e cura la corrispondenza indirizzata al Comando, cura la PEC e l'email del Settore; il personale assegnato alla segreteria Comando, assolve ai compiti di protocollo, programmazione e atti vari in caso di assenza del personale assegnato ai predetti uffici:

Nelle attività risponde direttamente al Comandante e ne acquisisce le direttive da questi. Svolge mansioni che il Comandante dispone direttamente e al quale consegna i provvedimenti richiesti, anche non espressamente sopra elencati.

UFFICIO PROTOCOLLO

Responsabile: **Ufficiale** **Ciro Balsamo**

Responsabile Ufficio: **Luogotenente** **Anna Forte**

Personale Assegnato: Luogotenente Pasquale Magliulo – Maresciallo Capo Francesco Belfiume – Agente Domenico Delle Cave ed Agente Gabriele Pappadia

Attività:

Ritirare giornalmente la posta dal protocollo generale del Comune e, dopo averla presentata e ritirata dal Comandante, la registra in entrata nel protocollo interno al Comando;

ordinare e aggiornare razionalmente l'archivio degli uffici dell'intero settore, ad esclusione dell'ufficio di polizia annonaria ed edilizia; procede all'archiviazione di tutta la posta dopo averla sistematicamente e temporaneamente depositata nella cartella "posta da archiviare";

vigilare sul rispetto delle disposizioni impartite e curare l'aggiornamento statistico degli interventi del personale del Settore;

inviare la posta in uscita all'ufficio protocollo del Comune, previa registrazione e scarico dal protocollo interno. A tal fine tutto il personale dovrà depositare responsabilmente e quotidianamente gli atti redatti nell'esercizio delle proprie funzioni e diretti alla firma del comandante nell'apposita cartella "posta per il comandante";

Redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali.

UFFICIO PROGRAMMAZIONE

Responsabile: **Ufficiale** **Ciro Balsamo**

Responsabile Ufficio: **Luogotenente** **Pasquale Magliulo**

Personale assegnato: Luogotenente Anna Forte, Maresciallo Capo Francesco Belfiume – Agente Domenico Delle Cave ed Agente Gabriele Pappadia

Attività:

Effettuare mensilmente i calcoli e le relative comunicazioni per gli istituti della turnazione, reperibilità e per le prestazioni straordinarie.

Predisporre il servizio giornaliero del personale dipendente.

Redigere gli atti per le determinazioni relative ai suddetti istituti.

Provvedere all'invio all'ufficio personale delle richieste di congedo e di tutte le comunicazioni che riguardano gli appartenenti al Comando (assenze, recuperi

compensativi o altro).

Aggiornare un prospetto nominativo con l'indicazione dei dati relativi alle giornate di recupero, riposi fruiti e da fruire.

Custodire i fogli di missione e predisporre gli atti necessari per gli anticipi dovuti al personale e per le successive liquidazioni o trasmissioni all'Ufficio Ragioneria.

Predisporre i prospetti per monitorare i residui degli impegni di spesa e delle anticipazioni fatte all'ufficio ragioneria al fine di segnalare al Comandante la necessità di reintegro e predisporre le determinazioni del Capo settore per l'ulteriore impegno di spesa;

Gestire la PEC del Settore, intendendo per tale anche ai compiti di protocollo, programmazione e atti vari in caso di assenza del personale assegnato al predetto ufficio.

Gestione economica del servizio di Sosta a pagamento.

Redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali.

UFFICIO GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Responsabile: **Ufficiale** **Ciro Balsamo**

Responsabile Ufficio: **Maresciallo Capo** **Francesco Belfume**

Personale assegnato: Agente Pappadia ed Agente Domenico Delle Cave

Attività:

Predisporre se richiesto dal Comandante, atti per le anticipazioni speciali all'ufficio Ragioneria.

Redigere le determinazioni di liquidazione di fatture di competenza.

Predisporre gli atti istruttori alle determinazioni a contrarre, quali ricerche di mercato, preventivi, bandi di gara, determinazioni e deliberazioni, capitolati d'oneri e qualsiasi altro atto e comunicazione, provvedendo altresì al loro invio agli uffici e organi competenti.

Redigere i verbali di aggiudicazione e trasmettere le successive comunicazioni.

Redigere le determinazioni di liquidazione delle fatture relative alle suddette forniture.

Provvedere alla gestione della piattaforma della fatturazione elettronica, alla sub assegnazione ai R.d.P. incaricati al relativo pagamento;

Individuazione, quale referente per la trasparenza e per la prevenzione della Corruzione, per il Settore Vigilanza, Sicurezza e Polizia Urbana, con la predisposizione l'inserimento e la pubblicazione, sulla piattaforma della Trasparenza PA33, degli atti e degli adempimenti afferenti al D.Lgs. 33/2013, per il Settore. Provvedere, altresì, agli adempimenti, afferenti l'anticorruzione, così come previsti dal PTCP 2015/2017;

Predisporre la relativa documentazione per partecipare a tutti i progetti/finanziamenti;

Predisposizione e pubblicazione sul sito della modulistica inerente il

Settore;

Gestire la PEC del Settore, intendendo che il personale assegnato alla segreteria Comando, assolve ai compiti di protocollo, programmazione e atti vari in caso di assenza del personale assegnato al predetto ufficio;
Redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali.

UFFICIO NOTIFICHE

Responsabile: **Ufficiale** **Ciro Balsamo**

Responsabile Ufficio: **Maresciallo Capo** **Marco Trongone**

Personale assegnato: Agente Pasquale Iorio

Attività

Nelle attività primarie rientrano le notifiche per conto dell' A.G., accertamenti delegati dell'ufficio anagrafe, nonché attività inerenti rintracci di persone per conto dell'A.G. Il personale dovrà interfacciarsi con l'Ufficio Gestione Verbali per lo smaltimento di tale arretrato e concludere in tempi ragionevoli tali incombenze. redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali.

VIDEOSORVEGLIANZA

Responsabile: **Ufficiale** **Ciro Balsamo**

Responsabile Ufficio: **Luogotenente** **Giuseppe Frizzi**

Personale assegnato: Luogotenente Antonio Figliolini – Agente Luigi Iazzetta

Attività:

controllo e monitoraggio immagini trasmesse dall'impianto di videosorveglianza, adempimenti necessari e connessi al corretto funzionamento degli apparati esterni, riscontro di tutte le richieste pervenute.

Redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali

VIGILANZA STRUTTURE COMUNALI

Vigilanza interna alla casa Comunale:

Responsabile: **Ufficiale** **Ciro Balsamo**

Personale assegnato: Maresciallo Mattia Fortunato, Maresciallo Angelo D'Aniello;

Attività:

Controllo casa comunale, varchi pedonali, carraio e cortili interni alla Casa Comunale. Redigere tutti gli atti di competenza amministrativi e penali