



Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

AREA: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

DETERMINAZIONE RCG N° 814/2022 DEL 13/06/2022

N° DetSet 117/2022 del 13/06/2022

Dirigente: MICHELE ORLANDO

**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE - SETTORE POLIZIA
MUNICIPALE ANNO 2022**

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto _____
in qualità di _____

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale N° RCG 814/2022,
composta da n° fogli, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Afragola, _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato

RIORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE - SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE SERVIZIO VIABILITA' E TRAFFICO

RELAZIONE ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

PREMESSO che il D.Lgs. n. 150/2009, in un'ottica di razionalizzazione organizzativa, detta i principi per la definizione della micro organizzazione (uffici e servizi), e dell'assegnazione delle risorse umane e delle relative responsabilità;

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 G.C. n. 3 del 11.01.2019, la Deliberazione di G.C. n. 40 del 14.03.2019, modificate ed integrate dalla Deliberazione di G.C. n. 19 del 04/03/2022, le quali hanno approvato la nuova Macrostruttura comunale che comprende, all'interno del Settore Polizia Municipale, i seguenti servizi: Viabilità e traffico; CED Verbalì; Polizia Ambientale; Edilizia e Annona; Polizia Giudiziaria; Protezione Civile;
- il Regolamento di Polizia Municipale vigente;
- il decreto n. 92/2022 – Conferimento delle funzioni di Dirigente del Settore "Polizia Municipale" del Comune di Afragola al dott. Michele Orlando;
- 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 o di Giunta comunale 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;*
- d) 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 ed ottimizzare la funzionalità dei molteplici servizi assegnati, anche per fronteggiare le difficoltà operative emerse nell'espletamento delle attività istituzionali del Settore Polizia Municipale per la notoria carenza dell'organico assegnato;

DATO ATTO che appare altresì opportuno procedere ad una rotazione degli incarichi, che possa anche contribuire ad un arricchimento professionale degli Operatori, sia pure nell'ottica della temporaneità delle richiamate rotazioni;

RAVVISATA LA NECESSITA':

di riorganizzare i compiti e le funzioni dei dipendenti assegnati al Settore Polizia Municipale

- specificando le mansioni inerenti ai profili professionali rivestiti;
- individuare il personale a cui attribuire le funzioni di Responsabile di Ufficio;

CONSIDERATO che l'assegnazione dei compiti e funzioni di cui al presente atto è determinata dai seguenti criteri:

- 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;
- rispondenza dell'attività amministrativa del settore ai principi di pubblico interesse, oltre che al perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale;
- titolo di studio posseduto;
- 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, altresì, 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:

- 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:

comunicazione di avvio del procedimento, richieste preventivi, comunicazioni all'esterno, richiesta CIG, DURC, aggiornamento schede AVCP ecc...)

- ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento;

- 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 mantenga le competenze relative alla gestione operativa del bilancio ed 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 sottoposto alla firma del Dirigente di Settore titolare o supplente deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento;

VISTO

- l'art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL del Comparto del personale delle Regioni – Autonomie Locali sottoscritto il 1° aprile 1999, che prevede che, al personale di categoria D cui vengono affidate specifiche responsabilità compete l'indennità specifica secondo i principi definiti nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente nell'Ente di cui all'art. 17 comma 2 lettera f);

- 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 esposto

SI PROPONE DI ADOTTARE LA PRESENTE DETERMINAZIONE

APPROVARE con effetto immediato e fino a diversa disposizione:

a) la riorganizzazione del **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**, dando atto che resta invariata la ripartizione degli uffici esistenti e già consolidati, e con le integrazioni di cui appresso, nonché la loro denominazione in linea con i criteri previsti dalla Deliberazione di G.C. n. 3 del 11.01.2019, dalla Deliberazione di G.C. n. 40 del 14.03.2019, modificate ed integrate dalla Deliberazione di G.C. n. 19 del 04.03.2022;

b) le funzioni assegnate ai dipendenti del Settore nonché l'individuazione dei responsabili dei Servizi e degli uffici, così come espresse nello schema allegato "1" e schema riepilogativo allegato "2";

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. 01980/2019 del 26.11.2019, è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa del Settore Polizia Municipale al Cap. Calandrelli Francesco per anni (3) tre;

DARE ATTO che la responsabilità dei servizi viene affidata nel seguente modo:

- al Cap. Francesco Calandrelli: POLIZIA GIUDIZIARIA/VIABILITA' E TRAFFICO;
- al Cap. Domenico Pietro Di Palo: CED VERBALI/POLIZIA EDILIZIA E ANNONA;
- al S.Ten. Antonio Amore: POLIZIA AMBIENTALE/PROTEZIONE CIVILE/N.O.A.;

DARE ATTO che il Nucleo Operativo Ambientale svolgerà attività straordinarie mirate in materia ambientale, dando atto altresì che le richiamate attività saranno svolte con modalità stabilite dal S.Ten. Antonio Amore su direttive del Dirigente

DARE ATTO che con separati atti il Ten. Vincenzo Volpicelli e il Lgt. Raffaele Celardo sono stati distaccati presso UOADP istituito nel Settore Ecologia;

DARE ATTO che con separato atto il Ten. Ciro Balsamo è impiegato in regime di comando per mesi sei presso il Comune di Orta di Atella

DARE ATTO che con separato atto il M.llo Espedito Giglio è impiegato in regime di convenzione per mesi sei tra il Comune di Afragola e il Comune di Caivano;

DISPORRE che ogni atto sottoposto alla firma del Dirigente deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento;

DARE ATTO, che al personale di categoria D cui vengono affidate specifiche responsabilità e al personale di categoria C, vista la carenza in organico di figure D, potrà essere riconosciuta l'indennità specifica secondo i principi definiti nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente nell'Ente di cui all'art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL del Comparto del personale delle Regioni – Autonomie Locali del 1 aprile 1999, ovvero l'indennità di funzione di cui l'art. 56-sexies comma 1 del CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2016 – 2018 del 21 maggio 2018, con i criteri e le modalità stabilite dalla contrattazione decentrata, ivi compresi i criteri per l'attribuzione e verifica dei compensi previsti dal predetto articolo sopra citato, secondo i principi definiti nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente nell'Ente;

STABILIRE che i Responsabili dei Servizi sottoscrivano gli atti di loro competenza, unitamente al Titolare di Posizione Organizzativa o al Dirigente per attribuirne valenza esterna;

DARE ATTO che i dipendenti sono tenuti, comunque, per ogni effetto di legge, ad espletare le mansioni compatibili con la categoria giuridica e il profilo professionale di appartenenza, così come espressi nell'allegato A del CCNL del 31/03/1999;

PRESCRIVERE, altresì, che il Dirigente autorizzi le ferie del Personale sentiti i rispettivi responsabili dei Servizi;

STABILIRE che i dipendenti rispondono gerarchicamente al Responsabile di Ufficio, al Responsabile del Servizio, al Titolare di Posizione Organizzativa, al Dirigente del Settore Polizia Municipale;

STABILIRE altresì, che il Responsabile di Ufficio risponde direttamente al Responsabile di Servizio, al Titolare di Posizione Organizzativa e al Dirigente del Settore;

STABILIRE, altresì, che il Responsabile di Servizio risponde direttamente al titolare di Posizione Organizzativa e al Dirigente del Settore;

STABILIRE che il titolare di Posizione Organizzativa, risponde direttamente al Dirigente del Settore;

PROVVEDERE ad individuare il responsabile di ciascun ufficio e del procedimento, così come indicato agli All.ti 1 e 2 e a definire i carichi di lavoro per ciascuna unità di personale;

STABILIRE che il Responsabile dell'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 ai sigg. dipendenti in essa elencati per opportuna conoscenza e per i successivi conseguenti adempimenti di competenza;

TRASMETTERE copia della presente alle OO.SS. e alla RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 01.04.1999;

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

DARE ATTO che ai sensi dell'art. 13 comma 1 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. non si applica l'obbligo di comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento trattandosi di atto amministrativo generale di organizzazione;

STABILIRE che, all'esito della verifica dei risultati e delle attribuzioni dei compiti assegnati, con DDS del Dirigente, possano essere modificate le assegnazioni e gli incarichi di Responsabilità di Ufficio, costituendo il richiamato atto ulteriore specificazione e modifica della presente Determinazione, formandone parte integrante della stessa.

Il Responsabile del Servizio

Cap. Francesco Calandrelli

IL DIRIGENTE DI SETTORE

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 ;

Visti :

- l'art. 107 del T.U.E.L. che disciplina gli adempimenti di competenza del Dirigente di Settore o di servizio;
- 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;
- l'art.183 del T.U.E.L. e gli artt. 42 e segg. del Regolamento Comunale di contabilità che disciplinano le procedure di assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa;

- l'art. 147 bis del T.U.E.L. in materia di controllo di regolarità amministrativa e contabile.

DETERMINA

- di approvare la proposta di determinazione descritta all'interno del presente atto e che nel presente provvedimento si intende integralmente trascritta;
- dare atto che la presente determina:
- è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore Finanziario qualora la presente comporti impegni di spesa;
- va pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 (quindici) giorni consecutivi;
- il numero d'ordine progressivo e la data di registrazione coincidente con quella del Registro Generale vengono generati direttamente dal sistema di gestione degli atti amministrativi dell'ente.

IL DIRIGENTE

dott. Michele Orlando

SERVIZIO VIABILITA' E TRAFFICO
SERVIZIO POLIZIA AMBIENTALE
SERVIZIO EDILIZIA E ANNONA
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
SERVIZIO CED VERBALI

- VIABILITA' E TRAFFICO -

Servizio assegnato al Cap. Francesco Calandrelli

- POLIZIA AMBIENTALE -

Servizio Assegnato al S.Ten Antonio Amore

N.O.A. (Nucleo Operativo Ambientale)

Responsabile S. Ten. Amore Antonio

- EDILIZIA ED ANNONA -

Servizio Assegnato al Cap. Domenico Pietro Di Palo

- POLIZIA GIUDIZIARIA -

Servizio Assegnato al Cap. Francesco Calandrelli

- PROTEZIONE CIVILE -

Servizio Assegnato al S.Ten Antonio Amore

- VERBALI CED -

Servizio Assegnato al Cap. Domenico Pietro Di Palo

PERSONALE DISTACCATO E/O IN COMANDO

Ten. Ciro Balsamo in comando presso il Comune di Orta di Atella

M.llo Espedito Giglio in convenzione presso il Comune di Caivano

Ten. Vincenzo Volpicelli e Lgt. Raffaele Celardo distaccati presso l'ufficio U.O.A.D.P. presso Ufficio Ecologia.

UFFICI - COMPITI E RUOLI

UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA

Responsabile del servizio: Cap. Francesco Calandrelli

Responsabile di ufficio: Lgt. 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 P.M. o al Giudice e si sostanzia nell'attività di notificazione ed esecuzione di ordinanze ed atti del procedimento penale delegati dalla stessa A.G.

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 P.G. possono sinteticamente essere enucleati nel:

dovere di riferire, senza ritardo, la notizia criminis al P.M., 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 P.M. 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 P.M. ritenga utili ai fini di un corretto e proficuo iter investigativo. La P.G. deve svolgere tutte le attività secondo le direttive del P.M., anche per fatti emersi successivamente;

dovere di mantenere il segreto: gli atti d'indagine compiuti dal P.M. 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 P.G. ha, inoltre, il dovere di informare il P.M. 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 P.M. 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 P.M. dell'avvenuto arresto o fermo; la P.G. deve mettere a disposizione del P.M. la persona fermata o arrestata entro le ventiquattro ore, trasmettendo entro lo stesso termine il relativo verbale.

N.O.A. (NUCLEO OPERATIVO AMBIENTALE)

Responsabile: S.Ten. Amore Antonio

Responsabile 1° turno: M.llo O. Raffaele Cecere.

Personale assegnato: M.llo Cesarano Carmine, Ag. Delle Cave Domenico.

Responsabile 2° turno: Lgt. Palmieri Pasquale

Personale assegnato: M.llo Giglio Espedito, Ag. D'Affiero Gerardo, Ag. Sacco Vincenzo.

Compiti e ruoli

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 conseguenziali

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE e GESTIONE PARCO AUTO IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile del servizio: S.Ten Amore Antonio

Responsabile di ufficio: Lgt. Ciliberti Pasquale

Personale assegnato: Lgt. Pasquale Iavarone

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.

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.

UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE

Responsabile del servizio: Cap. Francesco Calandrelli

Responsabile di ufficio: Lgt. Salvatore Fanzini

Personale assegnato: Ass.Cap. Pasquale Zanfardino

Attività:

Provvede alla registrazione ed alla conservazione degli atti relativi ai rilievi degli incidenti stradali;

redigere gli atti (notizie di reato all'A.G., rapporti di sinistri stradali, rilievi planimetrici, etc.) riferiti ai sinistri stradali rilevati dagli operatori di P.M., 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.

UFFICIO ANTI ABUSIVISMO EDILIZIO:

Responsabile di servizio: Cap. Di Palo Domenico Pietro
Responsabile di ufficio: Lgt. Giuseppe Giustino

Personale assegnato: Ass. 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 GESTIONE VERBALI AL CDS

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

Responsabile del servizio: Cap. Domenico Pietro Di Palo

UFFICIO VERBALI

Responsabile di ufficio: Lgt. Antonella Monica
Personale assegnato: Ass. C. Ariota Mauro

Personale amministrativo: Giglio Giulio Angelo

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.

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'Ac, con il Pubblico Registro Automobilistico, con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie.

UFFICIO VIABILITA' E TRAFFICO

Viabilità esterna – Sosta a pagamento - Segnaletica stradale, autorizzazioni e ordinanze, Impianti pubblicitari - Randagismo

Ufficio Viabilità

Responsabile del servizio: Cap. Francesco Calandrelli
Personale assegnato: Lgt. Pietro Giacco

Ufficio Viabilità esterna

Responsabile del servizio: Cap. Francesco Calandrelli
Responsabile del turno 1: Ass.te Pietro Montalbano;
Responsabile del turno 2: Ass. C. Annibale Domenico;
Personale assegnato 1° TURNO Vedi all. 2
Personale assegnato 2° TURNO Vedi all. 2

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.

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 SOSTA A PAGAMENTO

Responsabile del servizio: Cap. Francesco Calandrelli

Responsabile di Ufficio: Lgt. Pietro Giacco

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 c.d.s.

UFFICIO SEGNALETICA STRADALE

Autorizzazioni TULPS – Ordinanze – Occupazione suolo pubblico – Impianti Pubblicitari

Responsabile del servizio: Cap. Francesco Calandrelli

Responsabile di ufficio: Lgt. Antonio Iazzetta

Personale assegnato: M.llo Pasquale Petrellese;

Personale Operaio assegnato: Gallo Giuseppe, De Benedectis Enrico.

Segnaletica stradale

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

predisporre 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 del servizio: Cap. Francesco Calandrelli

Responsabile di ufficio: Lgt. Fico Carolina

Personale Assegnato: M.llo Ord. Sebastiano Baia

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.

UFFICIO POLIZIA CIMITERIALE ED ANNONARIA

Responsabile del servizio: Cap. Di Palo Domenico Pietro

Responsabile di ufficio: Lgt. Mauro D'Anna

Personale assegnato: Lgt. Marino Catello - M.llo Giuseppe Moccia

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.

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

Polizia Cimiteriale:

si occupa delle attività e degli adempimenti afferenti il Regolamento di Polizia Mortuaria, attualmente vigente;

UFFICIO – REATI AMBIENTALI

Responsabile del servizio: S.Ten Antonio Amore

Responsabile di ufficio: Lgt. Pasquale Maiello

Personale assegnato: M.llo. Chiara Iorio – Ag. Pecchia Francesco

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;

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.

SEGRETERIA COMANDO

Ufficio Protocollo - Ufficio Programmazione – Ufficio Gestione atti amministrativi.
Responsabile del servizio: Cap. Calandrelli Francesco

Personale assegnato: Lgt. Forte Anna – M.llo Ordinario Pasquale Magliulo - M.llo Ordinario Francesco Belfiume e Ass. C. De Martino Immacolata

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 del servizio: Cap. Francesco Calandrelli
Responsabile di ufficio: Lgt. Forte Anna

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";

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA SOSTA A PAGAMENTO

Responsabile del servizio: Cap. Francesco Calandrelli
Responsabile di ufficio: M.llo Ord. Pasquale Magliulo

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.

UFFICIO GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Responsabile del servizio: Cap. Francesco Calandrelli
Responsabile di ufficio: M.llo Ordinario Francesco Belfiume
Personale assegnato: Ass.C. De Martino Immacolata

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. 33/2010, per il Settore. Provvedere, altresì, agli adempimenti, afferenti l'anticorruzione, così come previsti dal PTCP 2015/2017;
Predisporre la relativa documentazione per partecipare ai progetti/finanziamenti della Città Metropolitana di Napoli e della Regione Campania;
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;

UFFICIO NOTIFICHE

Responsabile del servizio: Cap. Francesco Calandrelli
Responsabile ufficio: Lgt. Carmine Gioffredo
Personale assegnato: Lgt. Giuseppe Falanga – M.llo Ord. Marco Trongone -

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 Verbalì per lo smaltimento di tale arretrato e concludere in tempi

ragionevoli tali incombenze.

UFFICIO ACCERTAMENTI ANAGRAFICI/IACP (sgomberi)

Responsabile del servizio: Cap. Francesco Calandrelli

Responsabile Ufficio: Lgt. Orazio Salzano

Personale assegnato: M.llo Maria Russo.

Attività

Accertamenti delegate dal locale ufficio anagrafe e attività inerenti l'evasione scolastica e pratiche inerenti la verifica delle assegnazioni e la verifica delle occupazioni abusive degli alloggi SALICELLE/IACP.

VIDEOSORVEGLIANZA

Responsabile del servizio: Cap. Francesco Calandrelli

Responsabile Ufficio: Lgt. Giuseppe Frizzi

Personale assegnato:Lgt. Antonio Figliolini

Attività:

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

VIGILANZA STRUTTURE COMUNALI – GESTIONE SALA OPERATIVA COMANDO P.M.

Vigilanza interna alla casa Comunale:

Responsabile del servizio: Cap. Calandrelli Francesco

Personale assegnato: Ass.te Cap. Fortunato Mattia – Ass. C. Angelo D'Aniello;

Attività:

Controllo dei varchi pedonali, carraio e cortili interni alla Casa Comunale.

Sala Operativa Comando di Polizia Municipale:

Responsabile del servizio: Cap. Francesco Calandrelli

Responsabile ufficio: M.llo Gianluigi Chiariello

Personale assegnato: Ag. Luigi Iazzetta

Attività:

coordinamento delle attività esterne via radio, con normale orario dalle 8.00 alle 21.00, tutti i giorni dell'anno.

La Sala Operativa gestisce sia le emergenze che ogni altra richiesta di intervento della Polizia Municipale, 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.

IL DIRIGENTE

dott. Michele Orlando