



## CITTÀ DI ALCAMO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

## DIREZIONE 2

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

PROTEZIONE CIVILE

SERVIZI DEMOGRAFICI

Piazza San Josè Maria Escrivà n.1

comunedialcamo.poliziamunicipale@pec.it

poliziamunicipale@comune.alcamo.tp.it - Tel. 0924/590401

---

### Avvio di indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati per il conferimento di due incarichi di Posizione Organizzativa nell'ambito della Direzione 2

---

#### IL DIRIGENTE

##### Visti:

- gli articoli 13 e 14 del Contratto Collettivo Normativo di Lavoro Funzioni Locali del 21/05/2018, con i quali si individuano il contenuto e le modalità di attribuzione delle Posizioni organizzative negli Enti nei quali è prevista l'Area della Dirigenza;
- gli articoli 6 e 15 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del 21/07/2020, triennio 2019/2021, che dettano i principi generali per la retribuzione di posizione organizzativa;
- la delibera di G.C. n. 81/2017 e l'articolo 32 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, che precisa i criteri alla stregua dei quali gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati ai dipendenti del Comune di Alcamo inquadrati in categoria D e muniti di idonea qualificazione professionale;
- la Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 13/02/2021 con la quale si procede al "*Riassetto della struttura organizzativa, delle competenze delle Direzioni e rideterminazione dell'area delle posizioni organizzative*" ed in particolare, con riferimento alla Direzione 2 Corpo di Polizia Municipale – Protezione civile – Servizi demografici, si istituiscono tre Aree di Posizione Organizzativa:

- Area 1 - Reparto Comando e Servizi generali
- Area 2 - Reparto Servizi specialistici, Protezione civile e Tutela del territorio
- Area 3 - Servizi demografici

##### Considerato che:

- in atto risultano da assegnare le posizioni Organizzative delle istituite nuove aree e cioè l'Area 1 "Reparto Comando e servizi generali" e l'Area 2 "Reparto Servizi specialistici, Protezione civile e Tutela del territorio", mentre la posizione Organizzativa della nuova Area 3 risulta attualmente coperta fino al 31/12/2021, e dal momento che la stessa non è stata incisa in maniera tale da determinarsi la necessità di una sua revoca, in quanto le funzioni assegnate sono rimaste le medesime, si può confermare la titolarità della P. O. al dipendente in atto incaricato;
- al fine di permettere a questa Direzione di potere operare con la massima efficienza organizzativa, nel rispetto della dinamica strutturale definita dalla Delibera di Giunta Comunale n. 21/2021, occorre provvedere ad assegnare gli incarichi di P. O. da rinnovare, a seguito di mutamenti organizzativi, esclusivamente per l'Area 1 e per l'Area 2;

**Ritenuto** pertanto di dovere compiere tutti gli atti necessari per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative delle Aree 1 e 2;

**Visto** l'allegato quadro di valutazione curriculare dei candidati relativo alle posizioni da attribuire;

**Vista** la Delibera di Consiglio Comunale n. 84 del 28/07/2020 di approvazione del bilancio 2020/2022;

**Vista** la Delibera di Giunta Comunale n. 147 del 23/06/2020 di approvazione del PEG gestionale provvisorio per l'anno 2020;

**Vista** la L. R. 15/03/63 n. 16;

**Vista** la L. R. n. 48 dell'11/12/1991;

**Visto** il D.lgs. n. 267/2000;

**Visto** lo Statuto Comunale dell'Ente;

**Dato atto che il presente avviso costituisce altresì revoca delle Posizioni Organizzative precedenti, afferenti all'ex "Area 1" di questa Direzione;**

### RENDE NOTO

che presso questa **DIREZIONE 2** si intendono conferire i seguenti incarichi di Posizione Organizzativa, la cui scheda di analisi è allegata al presente avviso:

- **nr. 1 P.O. Area 1 – "Reparto Comando e Servizi generali"**
- **nr. 1 P.O. Area 2 – "Reparto Servizi specialistici, Protezione civile e Tutela del territorio"**

Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di Posizione Organizzativa responsabile di "area funzionale" i dipendenti:

- a) appartenenti alla categoria D, indipendentemente della posizione di accesso e di sviluppo di carriera;
- b) in servizio presso l'Ente, a tempo pieno e indeterminato, alla data di indizione della presente procedura comparativa;
- c) in possesso almeno del diploma di scuola media superiore;
- d) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente o in altre pubbliche amministrazioni, rilevabile anche dal curriculum professionale.

**Ciascun dipendente può candidarsi, contestualmente, per la copertura di un massimo di due incarichi di Posizione Organizzativa nell'intero ente.**

Per chiarezza, si sintetizzano alcune indicazioni relativamente agli incarichi da conferire:

1. L'incarico ha durata triennale;
2. L'incarico può essere revocato dal dirigente prima della scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi: a) mutamenti organizzativi che ne impongono la revoca anticipata; b) risultati negativi o gravi inadempienze;
3. L'indennità di posizione viene corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue. L'indennità di risultato viene invece corrisposta sulla base dei risultati annuali rilevati in un'unica soluzione. La misura dell'indennità di posizione sarà determinata a seguito della nuova pesatura necessaria per effetto dei disposti mutamenti organizzativi da parte dell'organo esecutivo.

**Le candidature devono essere presentate al Dirigente della Direzione 2 “Corpo di Polizia Municipale – Protezione civile – Servizi demografici” c/o Segreteria della Direzione 2- entro le ore 24:00 del 8 marzo 2021 esclusivamente a mezzo piattaforma informatica SICRAWEB, (si rammenta che ogni candidato, ai sensi del punto 7 dell’art. 32 del RR.OO.UU.SS. vigente può candidarsi, contemporaneamente, per la copertura di un massimo di 2 incarichi di P.O. nell’ambito dell’Ente)**

dichiarando e producendo tutta la documentazione ritenuta utile a valutare le competenze, professionalità ed attitudini oggetto di valutazione, in base alla metodologia di cui all’Allegato 1 al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi ed allegando il curriculum vitae redatto su formato europeo che riporti gli aspetti principali ritenuti utili a comprovare l’attitudine e la preparazione per il posto da ricoprire e, in particolare, i titoli formativi e le esperienze lavorative svolte. Acquisite le disponibilità dei dipendenti interessati, il Dirigente della Direzione 2 valuterà l’indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti, attribuendo un punteggio sulla base della metodologia di valutazione di cui all’Allegato 2 al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, formando una graduatoria per l’incarico vacante, nel rispetto dell’articolo 32 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. L’incarico verrà conferito con provvedimento dirigenziale secondo l’ordine di graduatoria. L’incarico potrà essere variato nel contenuto delle attribuzioni in conseguenza di successivi mutamenti organizzativi intervenuti nella struttura, che saranno in ogni caso demandati al titolare di P. O. individuato.

### **Trattamento dei dati personali**

Tutti i dati personali (identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Alcamo saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto del Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Alcamo. L’Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L’informativa completa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento è reperibile presso gli uffici dell’Ente e sul sito internet istituzionale.

### **Informazioni**

È garantita pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi dell’art. 27 D. Lgs. 11/4/2006, n. 198 e dell’art. 57 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165. Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia a quanto disciplinato in materia di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, alle disposizioni contrattuali vigenti in materia e alla regolamentazione approvata con provvedimento di G.C. n. 81/2017 e ad ogni altro atto di natura regolamentare del Comune di Alcamo. Ove possibile, in relazione all’assetto organizzativo, si potrà prevedere la rotazione dei titolari di posizione organizzativa, anche ai fini delle disposizioni in materia di anticorruzione.

*Alcamo, 26 febbraio 2021*

**IL DIRIGENTE**  
**(BACILE)**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

## **SCHEDA DI ANALISI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA CONFERIRE**

### **DIREZIONE 2**

**Area 1 – P.O. “Reparto Comando e Servizi generali”**

**Area 2 – “Reparto Servizi specialistici, Protezione civile e Tutela del territorio”**

#### **1. COMPETENZE GENERALI DI CUI AL FUNZIONIGRAMMA ALLEGATO ALLA DEL. G.C. N. 21/2021**

**Area 1 – P.O. “Reparto Comando e Servizi generali”**

#### **REPARTO COMANDO**

##### **Segreteria Comando e coordinamento reparti.**

Pianificazione Servizi ordinari e attuazione servizi speciali. – Affari interni e gestione del Personale – addestramento e formazione; protocollo, corrispondenza, archivio, - spese economato.

C.E.D. e Informatizzazione uffici – Rapporti collegamento con A.G. Organi locali, regionali, nazionali ed altri Uffici Comunali – educazione stradale.

P.E.G. – Bilancio – spese economato -controllo spese – rendicontazioni; predisposizione proposte di Delibere di G.C. e C.C. Forniture beni e servizi generali (impegni di spesa e liquidazioni relativi).

Verbal Procedure Ruoli, ricorsi e contenzioso.

#### **REPARTO SERVIZI GENERALI**

Gestione Autoparco P.M. e controllo consumo carburante; impegni e liquidazioni.

Servizi vigilanza sedi istituzionali.

Gestione attrezzature.

#### **REPARTO OPERATIVO: VIABILITÀ- POLIZIA STRADALE CONTROLLO DEL TERRITORIO**

Centrale operativa, Videosorveglianza.

Viabilità e controllo traffico -Nucleo. Motorizzato – Polizia Stradale – Pronto Intervento e Sicurezza

Urbana – Manifestazioni – Eventi ecc.

Infortunistica stradale e rapporti con enti e cittadini.

Predisposizione ed emanazione di Ordinanze temporanee di interdizione al traffico, su richiesta dei privati o su richiesta della amministrazione Comunale.

Polizia Amministrativa: Vigilanza commercio su aree private e pubbliche, esercizi pubblici, fiere e mercati; ascensori.

## **UFFICIO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE**

*Predisposizione ed aggiornamento dei Piani Comunali di Protezione Civile.*

*Predisposizione di tutti gli atti che permettano la funzionalità e le attività dell'ufficio.*

*Attività di informazione alla popolazione con stampati e manifesti, e con conferenze e convegni anche con la collaborazione di esperti.*

*Protezione della popolazione dai pericoli di calamità, e superamento degli effetti immediati, e messa in atto dei primi soccorsi.*

*Ogni forma di prima assistenza ai cittadini colpiti da eventi calamitosi ed a superare l'emergenza con le iniziative necessarie per ripristinare le normali condizioni di vita.*

*Programmazione, mediante studi ed indagini, della conoscenza e dell'individuazione dei rischi.*

*Pianifica le attività di coordinamento delle procedure operative di intervento da attuarsi nel caso in cui si verifichi l'evento calamitoso. Collaborazione con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, attivazione della Sala Operativa. Mantenimento e coordinamento di tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.).*

*Collegamento con l'Ufficio Regionale Protezione Civile, con la Prefettura, con l'Ufficio Provinciale di Protezione Civile, con Organi di Polizia, con i servizi Sanitari e con i Vigili del Fuoco, con le Società erogatrici di servizi e con le Associazioni di volontariato sotto le direttive del Sindaco.*

*Accertamento e segnalazione agli uffici comunali competenti di situazioni di microemergenza.*

*Approntamento delle Ordinanze contingibili e urgenti e di necessità per la salvaguardia dell'incolumità pubblica con relativa transennatura dei luoghi pericolosi sorvegliandone la esecuzione e dandone comunicazione agli organi competenti.*

*Analisi e valutazione preventive delle proposte elaborate da altri uffici sull'impatto sulla sicurezza della collettività locale.*

*Studio, progettazione e realizzazione dei programmi integrati in materia di sicurezza.*

*Elaborazione e coordinamento di interventi, anche a carattere sperimentale, di prevenzione situazionale in raccordi con i settori e con i quartieri cittadini.*

*Elaborazione di nuove proposte tecnologiche sulla sicurezza.*

*Gestione dello “Sportello Sicurezza”.*

## **REPARTO SERVIZI E CONTROLLI SPECIALISTICI**

*Vigilanza edilizia.*

*Polizia Ambientale e decoro urbano.*

*Polizia Giudiziaria.*

*Rapporti con il Servizio protezione civile comunale (Attuazione prime procedure di preallarme) e altri Uffici tecnici comunali.*

*Mobilità sostenibile e salvaguardia dell'ambiente urbano.*

*Gestione di mezzi di trasporto alternativi: bike sharing, car sharing, pullman elettrico per il trasporto urbano.*

Si esplica di seguito l'analisi complessiva dell'assetto organizzativo e quindi dei fabbisogni relativi a ciascuna Posizione Organizzativa

## **2. COMPITI GENERALI DELLA DIREZIONE**

La Direzione 2 è una struttura complessa che si articola su più competenze settoriali quali Polizia locale, Sicurezza urbana e Protezione civile, Tutela ambientale e Servizi demografici, Mobilità sostenibile. È costituita dalla Dirigenza che sovrintende all'attività delle Aree funzionali, dal Corpo di polizia Municipale che rimane soggetto al proprio ordinamento e alla normativa speciale in materia, dal Servizio di Protezione civile, con valenza intersettoriale e dall'Area dei Servizi demografici.

Sono di seguito individuati, all'interno delle Aree, i settori con competenze specifiche e distinte, la cui attività è sovrintesa da Responsabili di Posizione Organizzativa. In particolare, la Direzione ha, alle sue dirette dipendenze, tre Responsabili di Posizione Organizzativa.

Costituiscono competenze, funzioni e compiti della Direzione:

- *Coordinamento delle attività amministrative e contabili*
- *Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)*
- *Concorso alla programmazione generale dell'ente*
- *Programmazione direzionale e coordinamento generale dell'Amministrazione*
- *Rapporti trasversali con altre Direzioni dell'Amministrazione*
- *Attività di programmazione strategica*
- *Individuazione di forme di finanziamento possibili e partecipazione alla quantificazione delle necessità in sede di bilancio preventivo*
- *Gestione dei rapporti strategici con altre forze di Polizia e con strutture periferiche e le Istituzioni dello Stato*
- *Gestione dei rapporti strategici con organi politici e con i vertici dell'Amministrazione comunale*
- *Pianificazione generale delle attività del Corpo e rappresentanza istituzionale*
- *Gestione provvedimenti di valenza generale*
- *Controlli interni di gestione*
- *Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione*
- *Coordinamento del Servizio Protezione Civile per l'intero ente e gestione dell'Emergenza*
- *Condivisione e regia dei processi decisionali*
- *Indirizzi generali per l'e-governement*
- *Tenuta rapporti con organi di stampa, di radio e telediffusione e relativa stesura dei comunicati stampa*

- *Sperimentazione e sviluppo della comunicazione mediante nuovi media e social network*
- *Raccolta dati sull'attività e loro sviluppo statistico in collaborazione con gli altri uffici competenti*
- *Organizzazione degli eventi di comunicazione compresa l'eventuale cura del materiale grafico promozionale*
- *Esercizio dei poteri e dei compiti datoriali*
- *Procedimenti disciplinari*

### **3. RISORSE UMANE GESTITE (CON RIFERIMENTO ALLE POSIZIONI DA CONFERIRE)**

#### **Corpo di Polizia Municipale**

La dotazione organica di ciascuna Area potrà subire lievi variazioni in ragione dell'esito di alcune procedure di modifica profilo professionale, trasferimento di servizi da altre Direzioni, ecc.

<b>CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE</b>			
<b>AREA 1</b>		<b>AREA 2</b>	
<b>CAT.</b>	<b>Nr. Unità</b>	<b>CAT.</b>	<b>Nr. Unità</b>
D personale di Polizia	2	D personale di Polizia	1
C personale di Polizia	36	C personale di Polizia	10
C istr. amm.vi e contabili	4	C istr. amm.vi e contabili	1
C istruttori tecnici	0	C istruttori tecnici	1
B amministrativi	1	B amministrativi	0
B ausiliari del traffico	12	B ausiliari del traffico	0
A	1	A	0
<b>Totale</b>	<b>56</b>	<b>Totale</b>	<b>13</b>
			<b>69</b>

### **4. ANALISI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA CONFERIRE**

#### **AREA 1 REPARTO COMANDO E SERVIZI GENERALI**

La posizione di cui all'oggetto è essenziale per la gestione e il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale. Le attività che dovranno essere svolte dall'incaricato di Posizione Organizzativa riguardano infatti l'organizzazione generale dei servizi: essa pertanto concorre in maniera determinante al raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, e trasparenza dei pubblici servizi.

Da tale posizione dipendono, secondo il seguente elenco, non esaustivo:

- *Segreteria, Ufficio Servizi, Centrale operativa*
- *Reparto Viabilità e Polizia Stradale, Controllo del Territorio*



- *Ufficio Verbali e gli altri uffici connessi inclusi i rapporti con l'utenza e tenuta rapporti con i cittadini*
- *Coordinamento unità di Pronto intervento in materia di sicurezza stradale*
- *Infortunistica e gestione emergenze su strada*
- *Documentazione ed approfondimento sulla strumentazione specialistica e consulenza sugli acquisti*
- *Gestione controlli dinamici stradali*
- *Sviluppo di linee di intervento - rapido ed efficace - per la soluzione di problematiche urgenti*
- *Programmazione generale delle attività*
- *Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e coordinamento attività di polizia giudiziaria con riferimento all'infortunistica stradale*
- *Attività di indagine delegata in materia di incidenti stradali*
- *Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale*
- *Applicazione sanzioni accessorie ai sensi del codice della strada*
- *Controlli sui veicoli in circolazione*
- *Analisi e sviluppo pratiche relative ad incidenti stradali*
- *Servizio conto terzi*
- *Scorte per la sicurezza della circolazione*
- *Servizi di rappresentanza e scorta del Gonfalone*
- *Tenuta dell'armamento*
- *Gestione del parco veicoli in dotazione*
- *Mobilità sostenibile per gli aspetti di competenza della Direzione 2*
- *Gestione dell'entrata*
- *Servizi di coordinamento per la realizzazione della transizione digitale*
- *Gestione operativa del sistema di Videosorveglianza*
- *Gestione operativa delle telecamere*
- *Gestione dati VDS*
- *Manutenzione ordinaria e straordinaria VDS*
- *Privilegi di accesso VDS*
- *Analisi e studio della viabilità*
- *Supporto agli altri servizi per progetti che coinvolgono la mobilità sostenibile*
- *Monitoraggio e controllo sul traffico cittadino*
- *Formazione del personale su tempi generali e di polizia stradale*
- *Vigilanza del Palazzo di Città*
- *Gestione operativa delle rimozioni a titolo oneroso o gratuito*
- *Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico e dei servizi ausiliari di controllo della sosta*
- *Rapporti informativi, controlli anagrafici, verifiche e accertamenti*
- *Coordinamento e sintesi verifiche in collaborazione trasversale con altre Direzioni dell'Amministrazione*
- *Raccolta, elaborazione e trasmissione dati generali della Direzione*

- *Controlli sulla corretta applicazione normativa relativamente a tutta l'attività di Polizia Locale*
- *Controlli interni sulla gestione*
- *Sviluppo di progetti, sia a livello locale che intercomunale, anche per eventuale accesso a fondi dedicati*
- *Strategie di sviluppo ICT ed e-government della Direzione*
- *Rilevazione delle necessità e sviluppo del piano di adeguamento degli uffici allo standard informatico predefinito*
- *Gestione attività amministrative e contabili*
- *Svolgimento delle funzioni di Comandante Vicario in assenza del Comandante*
- *Accordi di programma, protocolli d'intesa e convenzioni relative all'attività di educazione alla mobilità*
- *Organizzazione e gestione dell'attività di educazione stradale*
- *Attività preparatoria del bilancio preventivo e consuntivo*
- *Controllo andamento della spesa e delle entrate*
- *Predisposizione atti inerenti al D.U.P.*
- *Gestione contabilità generale e specifica della cassa contravvenzioni*
- *Gestione progetti di Sicurezza urbana*
- *Studio, ricerca, comunicazione giuridica per le materie specifiche che riguardano la Polizia Locale*
- *Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08*
- *Supporto alla Dirigenza per le sue funzioni di datore di lavoro*
- *Gestione rapporti con medico competente per le visite periodiche specifiche del personale*
- *Protocollazione posta in arrivo ed in partenza ed archiviazione*
- *Gestione P.E.C. e pubblicazioni su Albo pretorio on line*
- *Gestione ricorsi, O.S.A., contenzioso e rapporti con l'Avvocatura*
- *Stesura atti amministrativi complessi*
- *Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali a valenza generale*
- *Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza*
- *Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizio gestiti*
- *Predisposizione atti del P.E.G.*
- *Programmazione e monitoraggio degli obiettivi*
- *Stesura del rendiconto della gestione*
- *Gestione giuridico-amministrativa del personale*
- *Gestione procedure amministrative e contabili per l'acquisto, la gestione e la manutenzione dei veicoli del parco veicolare*
- *Programmazione e acquisto vestiario*
- *Tenuta schede individuali di attribuzione vestiario*
- *Esecuzione degli interventi di manutenzione necessari al mantenimento in efficienza del parco veicoli*

- Istruttoria permessi, e ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale
- Gestione autorizzazione gare sportive su strada
- Inserimento e trasmissione dati presenza/assenza
- Registrazione e trasmissione delle ore straordinarie e di tutti i dati di applicazione degli istituti contrattuali
- Monitoraggio sull'andamento del personale, delle ore straordinarie, delle assenze e degli infortuni
- Stesura atti autorizzativi per trasferte di servizio
- Tenuta fascicoli del personale (per quanto non tenuto dal Servizio Amministrazione del Personale)
- Gestione software sistema sanzionatorio
- Gestione pratiche amministrative e contabili relative alle sanzioni
- Gestione atti relativi a richieste di pagamenti rateali di verbali
- Gestione rapporti con gli uffici di ragioneria per quanto attiene importi contravvenzionali
- Formazione dei ruoli
- Sviluppo dei rapporti con il concessionario dall'inizio alla fine del procedimento
- Controlli sulla correttezza delle cartelle esattoriali e sull'esigibilità
- Gestione dell'intera procedura di riscossione coattiva
- Controllo sulla corretta procedura dei verbali da parte del concessionario incaricato della gestione dei verbali
- Gestione sequestri veicoli
- Controlli sul corretto contenuto dei verbali elevati per violazioni al codice della strada e per tutte le altre violazioni amministrative, sul loro iter, sull'andamento quantitativo e qualitativo di tutta l'attività sanzionatoria
- Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali conseguenti all'attività sanzionatoria
- Gestione rapporti con gli organi di decisione dei ricorsi e stesura atti relativi
- Istruzione pratiche per l'Avvocatura per l'attivazione dei ricorsi conseguenti all'attività sanzionatoria
- Rappresentanza del Comune in giudizio
- Previsione delle entrate, controllo del loro andamento
- Gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati
- Procedimenti di accesso agli atti
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Acquisizione di beni e forniture per la manutenzione e il funzionamento delle sedi di servizio, delle attrezzature e delle dotazioni strumentali in generale

La posizione di cui all’oggetto comprende attività di tipo specialistico di Polizia e di protezione civile. Le attività che dovranno essere svolte dall’incaricato di Posizione Organizzativa riguardano infatti il Nucleo Protezione Ambiente e la Polizia Giudiziaria, amministrativa, edilizia e ambientale, nonché la pianificazione e la gestione dell’emergenza. Anche quest’Area pertanto concorre in maniera determinante al raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, e trasparenza dei pubblici servizi. In particolare, le competenze specialistiche inerenti alla Protezione civile saranno costantemente supportate dal Dirigente, specie in materia di pianificazione e coordinamento dei servizi urgenti in caso di calamità, nonché di coordinamento del C.O.C. (Centro operativo Comunale).

L’organizzazione del Sistema di Protezione civile, proprio perché concepita come “sistema”, non può prescindere dal fondamentale ruolo dei Comuni. Il Comune è, con riguardo al territorio di propria competenza, l’ente di base per la protezione civile ed allo stesso gli è riconosciuta la responsabilità primaria d’intervento all’atto dell’insorgere di situazioni o eventi calamitosi.

Sono attribuiti al Comune anche compiti relativi alla partecipazione e allo svolgimento delle attività e dei compiti regionali in materia di protezione civile, compiti che riguardano la predisposizione di piani e programmi d’intervento e di soccorso in relazione ai possibili scenari di rischio, l’organizzazione e la gestione di servizi di pronto intervento da integrare con quelli di aree più vaste, l’organizzazione ed il coordinamento degli apporti del volontariato organizzato, la rilevazione, la raccolta e la trasmissione dei dati d’interesse della protezione civile, l’organizzazione e la gestione di attività intese a formare nella popolazione la consapevolezza del rischio e la cultura dell’autoprotezione.

Da tale posizione dipendono, secondo il seguente elenco, non esaustivo:

- *Polizia giudiziaria e attività specialistica*
- *Nucleo Protezione ambiente*
- *Protezione civile*
- *Attività di contrasto al degrado urbano*
- *Rapporti con l’Autorità Giudiziaria*
- *Formazione del personale su attività di polizia giudiziaria-ambientale-amministrativa-edilizia*
- *Programmazione delle attività dei nuclei ad alta specializzazione*
- *Polizia Edilizia e Sicurezza Cantieri*
- *Polizia Ambientale*
- *Polizia Commerciale/Annonaria*
- *Attività di polizia amministrativa in generale (ordinanze, regolamenti comunali, ecc.)*

- *Prevenzione e repressione illeciti in materia di sicurezza e normativa sui cantieri*
- *Controlli in materia di edilizia*
- *Pronto intervento specialistico ambientale*
- *Controllo dei cantieri edili e stradali*
- *Attività trasversale con gli Uffici tecnici comunali, A.S.P. e A.R.P.A.*
- *Controlli congiunti con il personale dei distretti territoriali*
- *Controllo dell'occupazione di suolo pubblico*
- *Attività di vigilanza sul territorio in materia edilizia, con particolare riguardo all'individuazione degli abusi edilizi*
- *Controlli in materia ambientale*
- *Controllo sul rispetto della normativa in materia ambientale da parte delle imprese*
- *Controlli commerciali in sede fissa*
- *Controllo commercio su aree pubbliche*
- *Controllo sui servizi pubblici*
- *Controllo sulle attività ricettive*
- *Controllo su altre attività produttive di competenza*
- *Controllo sugli esercizi pubblici*
- *Attività di vigilanza sul territorio in materia igienico sanitaria sugli alimenti e sulle norme a tutela del consumatore*
- *Mercati*
- *Predisposizione del Piano speditivo di emergenza*
- *Coordinamento delle attività attuative del Piano con la collaborazione dei Servizi competenti*
- *Programmazione delle attività di protezione civile*
- *Coordinamento delle attività del Comune con le direttive della Protezione Civile Regionale*
- *Gestione del Piano di Protezione Civile*
- *Aggiornamento del Piano di Protezione Civile*
- *Addestramento dei Volontari*
- *Gestione dei primi soccorsi*
- *Gestione amministrativa, attività di programmazione e mantenimento dell'operatività in convenzioni col Volontariato organizzato di Protezione civile*
- *Programmazione e gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi per le attività di Protezione Civile*
- *Verifica fabbisogni e necessità dotazioni del C.O.C. e dei servizi urgenti*
- *Logistica e manutenzione sedi dell'Area e sedi operative del C.O.C.*
- *Attivazione e verifica degli interventi richiesti da altre unità interne*
- *Revisione procedurale in collaborazione con gli altri uffici di Staff*
- *Coordinamento con le unità interne ed esterne per la cura della logistica e di tutte le problematiche manutentive afferenti all'Area*

- Programmazione e sviluppo attività di controllo del territorio nelle materie di competenza specifica
- Gestione dei rapporti operativi con altre forze di Polizia e con strutture periferiche e istituzionali dello Stato nelle materie di competenza specifica
- Informazioni alla cittadinanza
- Programmazione dell'attività operativa per eventi straordinari
- Gestione delle micro-emergenze in raccordo con la S.O.
- Ricevimento e coordinamento chiamate di emergenza e richieste di intervento in caso di calamità in raccordo con la S.O.
- Organizzazione del sistema dei soccorsi
- Attività di prevenzione e mitigazione dei rischi, non strutturale
- Divulgazione della cultura della Protezione civile e dell'autoprotezione
- Sistemi di allertamento e informazione della popolazione
- Salvaguardia dell'incolumità pubblica, situazioni di pericolo, immobili pericolanti
- Tutela del patrimonio boschivo, lotta agli incendi d'interfaccia
- Gestione avvisi di protezione civile da parte del C.F.D.I. Idro
- Gestione e caricamento dati Piattaforma Ge.Co.S.
- Formazione e addestramento del personale del C.O.C.
- Esercitazioni e campagne informative nelle scuole
- Attività di supporto tecnico agli altri Reparti

## **5. COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

### **AREA 1 REPARTO COMANDO E SERVIZI GENERALI**

Il candidato, in possesso delle qualifiche di "agente di P.S." e Ufficiale di Polizia Giudiziaria", dovrà dimostrare attitudine alla gestione ed al coordinamento, non solo dei dipendenti dell'Area ma anche nei rapporti con altri Enti, l'Amministrazione, le altre direzioni e aree funzionali della struttura organizzativa. Il ruolo del Responsabile di Area 1 deve essere necessariamente conciliato con le disposizioni del vigente Regolamento per l'Ordinamento e la Disciplina del Corpo di Polizia Municipale. Il titolare di P.O. avrà la corresponsabilità degli obiettivi gestionali che la Giunta affiderà al Dirigente con il Peg che siano riconducibili alle attività dell'Area E coerenti con gli obiettivi programmatici del D.U.P.

L'incarico presuppone innanzitutto la buona conoscenza e padronanza delle piattaforme informatiche in materia di innovazione e digitalizzazione della P.A. oltre che della normativa concernente l'ordinamento giuridico e contabile degli enti locali; in particolare sono richieste elevate competenze in tutte le materie di istituto della Polizia Locale. Alcuni procedimenti dell'Area sono complessi e presuppongono una notevole preparazione nelle suddette discipline. È indispensabile esperienza di gestione del personale e di organizzazione complessiva dei servizi.

## ***INTENSITA' RELAZIONI***

Per come già indicato nel fabbisogno organizzativo l'area funzionale di cui all'oggetto gestisce i rapporti con le altre direzioni e aree funzionali dell'ente, con altri enti, operatori, agenzie di controllo, ecc.

## ***COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO***

### ***A) Conoscenze/esperienze professionali:***

- *competenze generali in materia di ordinamento giuridico contabile degli enti locali e, in particolare conoscenza delle norme e dei regolamenti comunali sulle suddette materie;*
- *possesso di un titolo di studio di scuola media superiore con obbligo di costanti azioni di aggiornamento professionale e formativo;*

### ***B) Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:***

- *capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane*
- *capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente;*
- *capacità di autonoma, iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative;*
- *capacità di lavorare per obiettivi;*
- *capacità di problem solving;*
- *capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.*

## ***AREA 2 REPARTO CONTROLLI SPECIALISTICI, PROTEZIONE CIVILE E TUTELA DEL TERRITORIO***

Il candidato, in possesso delle qualifiche di "agente di P.S." e Ufficiale di Polizia Giudiziaria", dovrà dimostrare attitudine alla gestione ed al coordinamento di attività complesse di Polizia Giudiziaria. Il ruolo del Responsabile di Area 2 inoltre andrà ad assorbire anche le competenze specifiche richieste per la corretta gestione del sistema comunale di protezione civile. Lo stesso avrà la corresponsabilità degli obiettivi gestionali che la Giunta affiderà al Dirigente con il Peg che siano riconducibili alle attività dell'Area e coerenti con gli obiettivi programmatici del D.U.P.

L'incarico presuppone innanzitutto la buona conoscenza e padronanza delle piattaforme informatiche in materia di innovazione e digitalizzazione della P.A. oltre che della normativa concernente l'ordinamento giuridico e contabile degli enti locali; in particolare sono richieste



elevate competenze in materia di polizia ambientale, edilizia e annonaria, commerciale e di disciplina dei pubblici esercizi. Alcuni procedimenti dell'Area sono complessi e presuppongono una notevole preparazione nelle suddette discipline. È indispensabile esperienza di gestione del personale e di organizzazione complessiva dei servizi.

### ***INTENSITA' RELAZIONI***

Per come già indicato nel fabbisogno organizzativo l'area funzionale di cui all'oggetto gestisce i rapporti con le altre direzioni e aree funzionali dell'ente, con altri enti, agenzie di controllo, ecc.

### ***COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO***

#### ***A) Conoscenze/esperienze professionali:***

- *competenze generali in materia di ordinamento giuridico contabile degli enti locali e, in particolare conoscenza delle norme e dei regolamenti comunali sulle suddette materie;*
- *possesso di un titolo di studio di scuola media superiore con obbligo di costanti azioni di aggiornamento professionale e formativo;*

#### ***B) Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:***

- *capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane*
- *capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente;*
- *capacità di autonoma, iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative;*
- *capacità di lavorare per obiettivi;*
- *capacità di problem solving;*
- *capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.*



## SCHEDA DI VALUTAZIONE UNICA

### DIREZIONE 2

*Area 1 – P.O. “Reparto Comando e Servizi generali”*

*Area 2 – P.O. “Reparto controlli specialistici, protezione civile e tutela del territorio”*

#### A) requisiti culturali posseduti

codice	fattori	punteggio	peso
A-1	Titolo di studio: Diploma di laurea	0,00	10
	Diploma di scuola media superiore	0,00	8
A-2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta	0,00	4
A-3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione con verifica di apprendimento finale conseguiti nell'ultimo triennio	0,00	4
punteggio		0,00	

#### B) Competenze professionali e organizzative (desumibili dal curriculum, dalle valutazioni sulla performance dell'ultimo biennio e dal fascicolo personale).

codice	fattori	punteggio	peso
B-1	Grado di competenza specialistico - professionale rispetto alle funzioni da svolgere	0,00	Da 1 a 10
B-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate	0,00	Da 1 a 10
B-3	Capacità relazionale con la dirigenza, con i colleghi/collaboratori, con la cittadinanza	0,00	Da 1 a 10
B-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne	0,00	Da 1 a 10
punteggio		0,00	

**C) Esperienza maturata**

codice	fattori	punteggio
C-1	Esperienza acquisita nell'Ente o in altre P.A. nella categoria D3 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 4 punti per anno	
C-2	Esperienza acquisita nell'Ente o in altre P.A. nella categoria D.1 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 3 punti per anno	
C-3	Esperienza acquisita nell'Ente o in altre P.A. nella categoria D.3 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni svolte presso qualsiasi servizio: 2 punti per anno	
C-4	Esperienza acquisita nell'Ente o in altre P.A. nella categoria D.1 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni svolte presso qualsiasi servizio: 1 punto per anno	
	punteggio	0,00
	<b>Punteggio totale</b>	<b>0,00</b>