



# Comune di Porto Torres

Polizia Locale

## Determinazione del Dirigente

N. 667 / 2020 Data 06/04/2020

**OGGETTO:**

Atto Organizzativo di Approvazione della Microstruttura del Comando di Polizia Locale 2020

**Oggetto:** Atto Organizzativo di Approvazione della Microstruttura del Comando di Polizia Locale.

La sottoscritta Dr.ssa Maria Caterina Onida, Responsabile e Comandante del Corpo di Polizia Locale, nominata con Decreto del Sindaco n. 19 del 03/08/2015,

**PREMESSO** che:

- > ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs 30 marzo 2001, n° 165 l'approvazione della macrostruttura dell'Ente è di competenza della Giunta Comunale;
- > con deliberazione della Giunta Comunale n.31 del 26 febbraio 2020 avente ad oggetto: "Modifica dotazione organica e programmazione fabbisogno del personale e piano delle assunzioni 2020/2022." è stata approvata la modifica della dotazione organica ed integrata la programmazione del fabbisogno del personale;

**VISTE:**

- > la propria determinazione n. 185 del 06/02/2019 con la quale è stata approvata la Microstruttura del Comando di Polizia Locale;
- > la deliberazione della Giunta comunale 27 ottobre 2017, n° 136, come modificata dalla delibera di G.C. n. 134 del 02/08/2018, avente ad oggetto: "Approvazione nuova macrostruttura dell'Ente" con la quale l'Amministrazione ha provveduto alla ridefinizione della nuova struttura organizzativa delle macro Aree dell'Ente che risultano come di seguito definite:
  - **Area affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali**
  - **Area ambiente, tutela del territorio, urbanistica ed edilizia privata**
  - **Area lavori pubblici, manutenzioni, verde pubblico, sistemi informativi e finanziamenti comunitari**
  - **Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale**
  - **Area di Staff del Sindaco**
  - **Segreteria generale, anticorruzione, trasparenza, controllo**
- > la Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 29.01.2018, come modificata con deliberazione GC n. 63 del 06.04.2018, con la quale è stato assegnato il personale dipendente dell'Ente, suddiviso per categorie e incardinato nelle rispettive Aree

> la Determinazione, del Dirigente dell'Area AA.GG., Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali, n. 315 del 20.02.2018 avente ad oggetto "Definizione della microstruttura dell'Ente – assegnazione nominativa del personale alle diverse Aree Organizzative";

Considerato che:

- > ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 ai dirigenti è attribuita tra le diverse competenze anche quella relativa all'organizzazione delle risorse umane;
- > ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs 30 marzo 2001, n° 165: *"le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro"*;
- > l'art. 17 lett. e), del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 attribuisce ai dirigenti il compito della gestione e valutazione del personale assegnato ai propri uffici e, ai sensi della lett. d) del medesimo articolo quello di coordinare e controllare l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- > l'art. 107 del D. Lgs 18 agosto 2000, n° 267 individua come rientranti nei compiti dei dirigenti gli atti di amministrazione e di gestione del personale, nonché gli atti ad esso attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti;
- > il *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* all'art.3 comma 4, lett. e) stabilisce che ai Dirigenti spettano in particolare: *"gli atti di amministrazione e gestione del personale"*;
- > con decreto sindacale n. 19 del 03/08/2015 la sottoscritta è stata nominata Responsabile e Comandante del Corpo di Polizia Locale

Tutto ciò premesso

**RITENUTO** di dover procedere alla riorganizzazione dei Servizi, Nuclei, Uffici e Squadre di cui si compone il Comando di Polizia Locale, all'individuazione e assegnazione delle responsabilità dei Servizi, Nuclei, Uffici e Squadre ed all'assegnazione del personale all'interno degli stessi;

**CONSIDERATO** che è necessario definire un assetto organizzativo che meglio si presti a:

- > produrre i risultati caratterizzanti la missione e le politiche di sviluppo dell'Ente;
- > perseguire l'efficienza organizzativa;
- > sviluppare la capacità di conseguire i risultati fortemente condizionati dalla qualità e dalla motivazione delle risorse umane impiegate;
- > essere orientato alla soddisfazione dei bisogni del cittadino-utente;
- > sviluppare il decentramento decisionale;
- > sviluppare il decentramento organizzativo;
- > definire la flessibilità dell'organizzazione;
- > sviluppare un'organizzazione per processi o per progetti;
- > responsabilizzare sui risultati;
- > definire con chiarezza ruoli e funzioni

**DATO ATTO** che con la determinazione n. 2331 del 31/10/2016 sono state individuate all'interno del Comando di Polizia Locale un' Area Amministrativa e un'Area Operativa, che verranno denominate in futuro Settori, ed in ciascuna di esse ulteriori 2 livelli organizzativi che possono identificarsi nel Servizio/Nucleo e nell'Ufficio /Squadra;

**CONSIDERATO** che il Servizio e il Nucleo rappresentano un'organizzazione complessa preposta al presidio di attività di particolare rilevanza;

**CONSIDERATO** che l'Ufficio è una struttura organizzativa posta alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio o Nucleo; è costituito per l'espletamento di attività di erogazione di servizi all'utenza interna o esterna. All'Ufficio sono assegnati dipendenti, di norma, appartenenti alle categorie C e B;

**CONSIDERATO** che le Squadre sono strutture operative di media complessità la cui direzione è affidata, data la particolare peculiarità e la necessità di garantire una congrua praticità, a Istruttori di Vigilanza con particolare esperienza nel settore e sono poste alle dipendenze di Responsabili di Nucleo diversi, a seconda della specificità della funzione assegnata oltre a quella comune dell'attività di Polizia Stradale;

**DATO ATTO** che la riprogettazione dell'organizzazione del Comando di Polizia Locale tiene conto di una visione organizzativa orientata ad evitare la frammentarietà dei processi ed attribuisce le relative responsabilità per governare e presidiare le funzioni critiche;

**CONSIDERATO** che il modello organizzativo che è stato progettato pone un sistema articolato di ruoli di direzione e coordinamento, con al centro il processo di valorizzazione e responsabilizzazione dei livelli intermedi in una prospettiva di crescita professionale;

**CONSIDERATO** che il personale assegnato in dotazione con i provvedimenti indicati in premessa, in particolare quello amministrativo, non è sufficiente per l'adeguato e ottimale svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati al Comando di Polizia Locale, e questo comporta un affidamento di attività rilevanti alle diverse figure professionali effettivamente assegnate, nonché la necessità di sottrarre personale di vigilanza dall'attività esterna;

**CONSIDERATO** pertanto che la dotazione organica assegnata a ciascun Servizio/Nucleo/Ufficio/Squadra è provvisoria, in attesa di assegnazione di ulteriori professionalità per lo svolgimento di attività che attualmente sono assegnate a figure professionali già gravate di incarichi particolarmente impegnativi e di alta professionalità;

**RITENUTO** di dover procedere, ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e 5 della legge 241/1990, all'individuazione delle articolazioni organizzative e dei responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale inerente le funzioni e le attività di maggior rilevanza, nonché dei responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti amministrativi di relativa competenza;

#### **DATO ATTO**

- che il Responsabile del Procedimento è il Comandante della Polizia Locale D.ssa Maria Caterina Onida;
- che non esistono situazioni di conflitto d'interesse ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013;
- che ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, la presente determinazione sarà pubblicata nei contenuti e secondo le modalità specificatamente previste dallo stesso decreto;

#### **VISTI:**

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n°165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la legge 7 agosto 1990, n°241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 24 del 24/01/2011, e successive modificazioni e integrazioni;
- la Legge 7.3.1986, n. 65 - Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale

**ATTESTATA**, ai sensi dell'art. 147-bis, 1 comma, del D.Lgs. 267/2000:

- la regolarità tecnica e la correttezza dell'atto in quanto conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione come richiamato nella parte espositiva della proposta;
- la correttezza del procedimento;
- la convenienza e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'ente e quelli specifici di competenza assegnati;

### **DETERMINA**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

1. per le motivazioni evidenziate in narrativa, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, di definire ed approvare la microstruttura organizzativa del *Comando di Polizia Locale* come segue:

Il **Comando di Polizia Locale** è articolato in **Servizi, Uffici e Nuclei** :

**A. Il Servizio Segreteria Comando** è articolato nei seguenti servizi:

- a.1 Ufficio Maggiorità** (Responsabile Ag Fara Giuliano)
- a.2 Ufficio Acquisti e Gare** (Responsabile Cocco Maria Costanza)
- a.3 Ufficio Concessioni e Infortunistica** (Responsabile Ass.te Capo Busia Luigi Mons. fino al 30-06-2020)

**B. Il Servizio Sanzioni e Contenzioso** è articolato nei seguenti servizi:

- b.1 Ufficio Sanzioni** (Responsabile Ass.te Capo Giovanna Sanna)
- b.2 Ufficio Entrate / Programmazione 208** (Responsabile Ass.te Capo Sanna Giovanna)
- b.3 Ufficio Contenzioso GdP / Prefettura** (Ass.te Capo Sanna Giovanna)
- b.4 Ufficio Front Office** (Responsabile Ass.te Capo Sanna Giovanna)

**C. Il Nucleo Protezione Civile** è articolato nei seguenti servizi:

- c.1 Ufficio Amministrativo** (Responsabile Cocco Maria Costanza)
- c.2 Ufficio Operativo** (Responsabile Ass. Capo Manunta Paolo)

**D. Il Nucleo Polizia Giudiziaria ed Edilizia - Ambiente** è articolato nei seguenti servizi:

- d.1 Ufficio Polizia Giudiziaria - Edilizia** (Responsabile Cap. Busia Giuseppe)
- d.2 Ufficio Videosorveglianza** (Responsabile Cap. Busia Giuseppe)
- d.3 Ufficio Polizia Ambientale** ( Responsabile Cap. Busia Giuseppe)

**E. Il Nucleo Operativo Polizia Stradale** è articolato nelle seguenti Squadre:

- e.1 Squadra Operativa 1 Polizia Stradale – Accertamenti e Concessioni - Asinara**  
Responsabile Ass. Sc. Pala Nicola fino al 30/06/2020, sostituito da Ass.te Capo Busia Luigi Mons. Dal 01/07/2020, e composta da  
Ass. SC. Manca Giovanni Battista  
Ass. SC. Porcu Giuseppina  
Ag. Sc. Dessi Carlo  
Ag. Fara Giuliano  
Ag. Cadelano Giorgio
- e.2 Squadra Operativa 2 Polizia Stradale- Fermi e Sequestri**  
Responsabile Ass. Capo Manunta Paolo e composta da  
Ag. Sc. Falchi Gianni  
Ag. Sc. Deroma Costantino  
Ag. Sc. Tedde Barbara  
Ag. Spano Gavino

**F. Il Nucleo Annona e Tutela del Consumatore** è articolato nei seguenti servizi:

- f.1 Ufficio Annona e Tutela del Consumatore** (Responsabile Ass. Sc. Porcu Giuseppina)
- f.2 Ufficio Notifiche** (Responsabile Ass. Sc. Porcu Giuseppina)
- f.3 Ufficio Campo Nomadi** (Responsabile Ass. Sc. Porcu Giuseppina)

2. Di indicare i responsabili dei Servizi, dei Nuclei, degli Uffici e delle Squadre del Comando di Polizia Locale, in virtù delle categorie di inquadramento e delle competenze possedute, al fine di sviluppare un'attività responsabilizzata e soggetta a verifiche rispetto ai programmi ed agli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione e con il *Piano delle performance* dell'Ente;
3. di individuare i Responsabili dei Servizi e dei Nuclei ed i Coordinatori delle Squadre di Polizia Stradale come segue:

Segreteria Comando: Responsabile Ag. Fara Giuliano  
Ufficio Gestione Acquisti e Anticorruzione: Responsabile Cocco Maria Costanza  
Ufficio Concessioni e infortunistica: Responsabile Ass.te Capo Busia Luigi Monserrato fino al 30/06/2020, sostituito da Ass. Sc. Manca Giovanni Battista dal 01/07/2020  
Ufficio Sanzioni e contenzioso: Responsabile Ass.te Capo Sanna Giovanna  
Nucleo Polizia Giudiziaria ed Edilizia - Ambiente: Responsabile Cap. Giuseppe Busia  
Nucleo Operativo Polizia Stradale – Squadra 1: Responsabile Manunta Paolo  
Nucleo Operativo Polizia Stradale – Squadra 2: Responsabile Pala Nicola fino al 30/06/2020, sostituito da Ass.te Capo Busia Luigi Monserrato Dal 01/07/2020  
Ufficio Protezione Civile: Responsabile Com.te Onida Maria Caterina  
Ufficio Nucleo Viabilità e Segnaletica: Responsabile Ass.te Capo Busia Luigi Monserrato

4. di assegnare il personale in dotazione al *Comando di Polizia Locale* ai diversi Servizi, Nuclei, Uffici e Squadre nelle due Aree in cui esso è articolato, tenendo in considerazione che il principio per la gestione delle risorse umane è improntato a:

alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche inerenti il costante adeguamento all'azione ed agli obiettivi dell'Ente;  
all'esigibilità dei profili professionali ascrivibili alla categoria di appartenenza purché professionalmente equivalenti;  
alla chiara individuazione dei livelli di responsabilità e dei relativi ambiti di autonomia in funzione dei compiti e degli obiettivi assegnati;

5. di assegnare ai Responsabili dei Servizi, Nuclei, Uffici e Squadre e degli addetti a tali strutture organizzative, le attività di base di seguito specificate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

<b>COMANDO POLIZIA LOCALE</b>	
<b>SERVIZIO SEGRETERIA COMANDO</b>	
<b>UFFICIO MAGGIORITA'</b>	
Ag Fara Giuliano – Responsabile  Collaborazione e sostituzione per assenza: Cocco Maria Costanza Ass. Sc. Manca Giovanni Battista	Coordinamento addetti al servizio Gestione e coordinamento Attività Segreteria Comando e Ufficio Maggiorità Gestione Corrispondenza del Comando Gestione Comunicati Stampa e altre forme di promozione dell'attività del Comando Gestione Server Comando e Archivi Informatici Gestione attività Progettuale del Comando Gestione attività amministrativa e rapporti inerenti la Compagnia Barracellare e le altre Associazioni di volontariato Gestione Obiettivi di PEG: predisposizione, aggiornamento, stato attuazione, gestione su piattaforma Jente. Gestione risorse umane e Predisposizione fogli di servizio, piano ferie, circolari e ordini di servizio Contatti con Ufficio Personale Tenuta registri circolari interne e ordini di servizio Collaborazione per Comunicati Stampa e altre forme di promozione dell'attività del Comando Tenuta e aggiornamento fascicoli del personale Trasmissione all'ufficio contabilità del personale della documentazione relativa alla liquidazione del salario accessorio Gestione e Predisposizione atti per l'attività di formazione del personale
<b>UFFICIO ACQUISTI E GARE</b>	

	necessari quali determinazioni, deliberazioni, bandi, capitolati e rapporti con i fornitori. Gestione delle attività in materia di salvamento a mare
<b>UFFICIO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b>	
Cocco Maria Costanza  Collaborazione e sostituzione per assenza: Ass Sc. Manca Giovanni Battista Ag Fara Giuliano	Adempimenti e pubblicazione documenti previsti dal D. Lgs 33/2019 (trasparenza) Referente Anticorruzione: Adempimenti e pubblicazione documenti legge 190/2012 (anticorruzione) e predisposizione relazione trimestrale Collaborazione per gli adempimenti e le pubblicazioni documenti previsti da D. Lgs 33/2019 e Legge 190/2012
<b>NUCLEO PROTEZIONE CIVILE</b>	
<b>Ufficio Amministrativo</b> Cocco Maria Costanza Ass Sc. Manca Giovanni Battista Ag Fara Giuliano	Gestione procedure di affidamento di servizi e forniture tramite predisposizione degli atti quali determinazioni, delibere, gare Predisposizione regolamenti e comunicati ufficiali
<b>Ufficio Operativo</b> Ass.te Cap Manunta Paolo Ass.te Capo Busia Luigi M. Ass. Sc. Pala Nicola	Gestione emergenze sul territorio
<b>UFFICIO CONCESSIONI ED INFORTUNISTICA</b>	
Responsabile Ass.te Capo Busia Luigi M. (fino al 30/06/2020) Ass. SC. Manca Giambattista (dal 01/07/2020)  Collaborazione e sostituzione per assenza: Sanna Gianfranco	Coordinamento e controllo attività addetto all'ufficio Istruttoria completa pratiche rilascio e rinnovo concessioni suolo pubblico per passi carrabili, per contrassegni portatori di handicap e istituzione stalli riservati ai disabili Istruttoria completa pratiche rilascio concessioni occupazioni suolo pubblico per esercizi commerciali e per attività edili Istruttoria completa pratiche rilascio concessioni suolo pubblico per posizionamento di insegne pubblicitarie e successivo controllo Istruttoria Ordinanze in materia di viabilità Rilascio nulla osta trasporti eccezionali e trasporto esplosivi Gestione degli oggetti rinvenuti e delle merci sequestrate Responsabilità dell'archivio informatico e cartaceo dei sinistri stradali Gestione Infortunistica Stradale: conservazione e registrazione, anche a fini ISTAT, dei rapporti di incidente stradale, gestione delle pratiche e cura dei rapporti con le compagnie di Assicurazione Rappresentanza Comando nelle Commissioni sinistri Gestione dell'archivio informatico e cartaceo dei sinistri stradali Gestione delle richieste di accesso agli atti e rilascio copia dei rapporti di incidente stradale Gestione denunce di infortunio
<b>UFFICIO VIABILITA'</b>	
Responsabile: Ass.te Capo Busia Luigi M.  Collaborazione e sostituzione per assenza: Sanna Gianfranco	Coordinamento e controllo attività addetto all'ufficio Viabilità ordinaria – studio eseguibilità Piano del Traffico e redazione pareri attinenti la materia Studio e modifiche del piano ZTL

	Studio e Programmazione per la gestione della viabilità ordinaria e temporanea
<b>UFFICIO SEGNALETICA</b>	
Responsabile: Ass.te Sc. Manca Giovanni Battista  Collaborazione e sostituzione per assenza: Sanna Gianfranco	Istruttoria istanze relative alla segnaletica stradale in collaborazione con ufficio manutenzioni dell'Ente Cura del posizionamento della segnaletica sia ordinaria che temporanea ad eccezione di quella prevista in occasione di manifestazioni pubbliche (rapporti con Ufficio Manutenzioni e Multiservizi) Istruttoria ordinanze, delibere, determinazioni, bandi, capitolati e regolamenti nelle materie di competenza
<b>UFFICIO SANZIONI E CONTENZIOSO</b>	
<b>UFFICIO SANZIONI</b>	
Responsabile: Ass.te Capo Sanna Giovanna  Collaborazione e sostituzione per assenza: Ag. Sc. Tedde Barbara	Delega di firma in caso di assenza prolungata del Comandante Coordinamento degli addetti all'ufficio Responsabile dell'attività di gestione di tutte le sanzioni amministrative (CdS e non) Responsabile attività per la riscossione coattiva delle sanzioni Responsabilità e gestione verbali residenti all'estero Responsabile e gestione accesso banche dati MCTC e PRA Responsabilità e gestione Concilia Mobile per accertamento sanzioni e segnalazioni Gestione Discarichi Amministrativi Responsabilità e gestione dei procedimenti per l'istruttoria di ordinanze, delibere, determinazioni e regolamenti nelle materie di competenza Gestione completa in digitale e cartaceo dei procedimenti sanzionatori per violazioni CdS Gestione completa in digitale e cartaceo dei procedimenti sanzionatori per violazioni amministrative extra CdS Gestione richieste rateizzazione Referente per esibizione documenti ex art. 180/181 CdS Predisposizione verbali accertati d'ufficio (art. 180/8 e 126/bis) Istruttoria attività di riscossione coattiva Relazione mensile sull'attività sanzionatoria, statistica e analisi dei dati Sostituzione operatore front office Gestione comunicazioni dati del conducente, procedure relative alla notifica ed ogni altro adempimento di legge connesso ai verbali di violazione Scarico dei pagamenti dal sito delle Poste e registrazione sul Concilia
<b>UFFICIO CONTENZIOSO</b>	
Responsabile: Ass.te Capo Sanna Giovanna Collaborazione e sostituzione per assenza: Ag. Sc. Dessi Carlo	Gestione Ricorsi Giudice di Pace e Prefettura Rappresentanza in Giudizio del Comando
<b>UFFICIO GESTIONE ENTRATE / 208</b>	
Responsabile Ass.te Capo Sanna Giovanna	Gestione completa dell'attività di accertamento delle entrate del Comando.

Collaborazione e sostituzione per assenza: Ag. Sc. Tedde Barbara	Programmazione Bilancio e ART. 208 Gestione variazioni, assestamento, rendiconti ed ogni altro adempimento contabile.
<b>UFFICIO FRONT OFFICE E PROTOCOLLO INTERNO</b>	
Responsabile Ass.te Capo Sanna Giovanna  Collaborazione e sostituzione per assenza: Ag. Sc. Tedde Barbara Ass.te Scelto Manca Giambattista Usai Antonio Sanna Gianfranco	Responsabile dell'attività di front office e centralino Referente Protocollo Informatico Apertura e chiusura della sede Sportello front office per ricezione pubblico Ricezione richieste e Consegna concessioni, autorizzazioni e provvedimenti in genere Sorveglianza sull'accesso all'edificio Gestione presenza del pubblico in attesa Informazione generica all'utenza sulla modulistica, le procedure, le tempistiche, nonché sugli orari di ricezione del pubblico dei vari uffici Gestione centralino telefonico: ricezione chiamate, registrazione completa delle richieste di intervento e attivazione della relativa procedura con informazione all'ufficiale di turno o al Coordinatore della Squadra Gestione manuale corrispondenza cartacea in entrata e in uscita dal Comando. Ricezione richieste di appuntamento con il Comandante e inoltro all'ufficio di segreteria Collaborazione con ufficio sanzioni per gestione fascicoli cartacei
Ag. Sc. Tedde Barbara	Operatore Protocollo Informatico e Cartaceo
Cocco Maria Costanza	Gestione Protocollo Informatico
<b>NUCLEO OPERATIVO POLIZIA STRADALE</b>	
<b>SQUADRA OPERATIVA 1 POLIZIA STRADALE – ACCERTAMENTI E CONCESSIONI - ASINARA</b>	
Ufficiale di Turno – Responsabile  Coordinamento e sostituzione per assenza: Ass. Sc. Pala Nicola fino al 30/06/2020 Ass. Capo Busia Luigi Monserrato dal 01/07/2020 Sostituito da Ass Sc. Manca Giovanni Battista	Coordinamento della Squadra Operativa Programmazione attività di Polizia stradale (posti di controllo – sedute autovelox – controlli mirati) Gestione interventi operativi in caso di segnalazioni relative al maltrattamento degli animali e randagismo Gestione servizi operativi in materia di TSO sotto il diretto coordinamento dell'Ufficiale di turno Gestione della operatività del Pronto Intervento Gestione servizi viabilità ingresso/uscita alle scuole Gestione segnalazioni di servizio con inoltro agli uffici competenti e monitoraggio al fine della definizione Gestione servizi di viabilità in occasione di manifestazioni pubbliche di particolare entità Gestione attività di controllo rispetto prescrizioni riguardanti le concessioni rilasciate dall'ufficio preposto Gestione attività della sede staccata presso l'isola dell'Asinara
Ass.te Sc.to Manca Giovanni Battista Ass.te Sc.to Porcu Giuseppina Ag. Sc. Dessi Carlo Agente Fara Giuliano Agente Cadelano Giorgio	Attività di Polizia stradale (posti di controllo – sedute autovelox – controlli mirati) come da servizio definito dal Coordinatore Interventi operativi in caso di segnalazioni relative al maltrattamento degli animali e randagismo Servizi operativi in materia di TSO Attività di Pronto Intervento Servizi viabilità ingresso/uscita alle Scuole Collaborazione per le attività della sede staccata



	<p>presso l'isola dell'Asinara</p> <p>Altre attività specifiche affidate dal Coordinatore</p> <p>Collaborazione nella cura e mantenimento delle condizioni di efficienza dei veicoli, attrezzature, mezzi e strumentazioni (autovelox – etilometro – macchina fotografica etc) assegnati</p>
<b>SQUADRA OPERATIVA 2 POLIZIA STRADALE – FERMI E SEQUESTRI</b>	
<p>Ufficiale di Turno – Responsabile</p> <p>Coordinamento e sostituzione per assenza:</p> <p>Ass. Capo Manunta Paolo</p> <p>Sostituito da</p> <p>Ass.te Capo Busia Luigi Mons. fino al 30/06/2020</p> <p>Ag. Sc. Falchi Gianni dal 01/07/2020</p>	<p>Coordinamento della Squadra Operativa</p> <p>Programmazione attività di Polizia Stradale (posti di controllo – sedute autovelox – controlli mirati)</p> <p>Gestione interventi operativi in caso di segnalazioni relative al maltrattamento degli animali e randagismo</p> <p>Gestione servizi operativi in materia di TSO sotto il diretto coordinamento dell'Ufficiale di turno</p> <p>Gestione della operatività del Pronto Intervento</p> <p>Gestione servizi viabilità ingresso/uscita alle scuole</p> <p>Gestione, cura e mantenimento delle condizioni di efficienza delle attrezzature e strumentazioni in dotazione al Comando (autovelox – etilometro – lettori microchip - macchine fotografiche etc)</p> <p>Gestione segnalazioni di servizio con inoltro agli uffici competenti e monitoraggio al fine della definizione</p> <p>Gestione servizi di viabilità in occasione di manifestazioni pubbliche di particolare entità</p> <p>Gestione Attività operative relative ai provvedimenti di fermo, sequestro e confisca</p> <p>Responsabile della gestione, cura e mantenimento delle condizioni di efficienza dei veicoli , attrezzature e strumentazioni del Comando, se non espressamente assegnati ad altro responsabile</p> <p>Responsabile della tenuta dei ruolini di marcia di ciascun veicolo, dei registri dei consumi e dei rapporti con gli altri uffici comunali per l'efficienza e regolarità degli stessi</p> <p>Monitoraggio veicoli in stato di abbandono, redazione relazioni e proposte operative</p>
<p>Ag. Sc. Falchi Gianni</p> <p>Ag. Sc. Deroma Costantino</p> <p>Ag. Sc. Tedde Barbara</p> <p>Agente Spano Gavino</p>	<p>Attività di Polizia stradale (posti di controllo – sedute autovelox – controlli mirati) come da servizio definito dal Coordinatore</p> <p>Interventi operativi in caso di segnalazioni relative al maltrattamento degli animali e randagismo</p> <p>Servizi operativi in materia di TSO</p> <p>Attività di Pronto Intervento</p> <p>Servizi viabilità ingresso/uscita alle Scuole</p> <p>Altre attività specifiche affidate dal Coordinatore</p> <p>Collaborazione nella cura e mantenimento delle condizioni di efficienza dei veicoli, attrezzature, mezzi e strumentazioni (autovelox – etilometro – macchina fotografica etc) assegnati</p>
<b>NUCLEO ANNONA E TUTELA DEL CONSUMATORE</b>	
<b>UFFICIO ANNONA E TUTELA DEL CONSUMATORE</b>	
<p>Responsabile: Ass. Sc. Porcu Giuseppina</p> <p>Collaborazione e sostituzione per assenza:</p> <p>Ag. Cadelano Giorgio</p>	<p>Coordinamento addetti all'ufficio</p> <p>Coordinamento e controllo delle attività di annona e tutela del consumatore</p> <p>Controlli in materia di TULPS</p> <p>Gestione mercati settimanali</p> <p>Controllo pubblici esercizi, esercizi commerciali, attività in area pubblica, strutture ricettive, attività</p>

	<p>artigianali del settore alimentare e non</p> <p>Gestione attività annonaria sull'Isola dell'Asinara</p> <p>Istruttoria Ordinanze in materia di viabilità in occasione di manifestazioni pubbliche e cura della necessaria informazione e trasmissione ad uffici ed organi competenti, nonché della regolare esecuzione e applicazione delle disposizioni in esse contenute</p> <p>Cura del posizionamento della segnaletica sia ordinaria che temporanea in occasione di manifestazioni pubbliche (rapporti con Ufficio Manutenzioni e Multiservizi)</p> <p>Predisposizione Bandi e Capitolati d'Appalto, Regolamenti, Delibere, Determinazioni nelle materie di competenza</p>
<b>UFFICIO NOTIFICHE</b>	
<p>Responsabile: Ass. Sc. Porcu Giuseppina</p> <p>Collaborazione e sostituzione per assenza: Ag. Cadelano Giorgio</p>	<p>Coordinamento e controllo attività addetto all'ufficio</p> <p>Responsabile Registro delle Notifiche degli atti giudiziari</p> <p>Responsabile Registro delle Notifiche degli atti amministrativi</p> <p>Ricerche anagrafiche sul destinatario dell'atto da notificare</p> <p>Esecuzione della notifica di atti giudiziari e amministrativi anche ai sensi dell'art. 140 o 143 CC</p> <p>Aggiornamento dei relativi registri</p> <p>Restituzione atto completo di referto di notifica all'autorità o ente richiedente</p> <p>Gestione procedure relative a fermi e sequestri</p> <p>Rapporti con Prefettura, Agenzia del Demanio, Depositerie ed altri Enti o soggetti terzi, coinvolti nelle attività di fermo, sequestro o confisca dei veicoli</p>
<b>UFFICIO CAMPO NOMADI</b>	
<p>Responsabile: Ass. Sc. Porcu Giuseppina</p> <p>Collaborazione e sostituzione per assenza: Ag. Cadelano Giorgio</p>	<p>Gestione Campo Nomadi</p>
<b>NUCLEO POLIZIA GIUDIZIARIA E EDILIZIA - AMBIENTE</b>	
<b>UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA - EDILIZIA</b>	
<p>Capitano Busia Pinuccio – Responsabile</p> <p>Collaborazione e sostituzione per assenza: Ag. Sc. Falchi Gianni Ag. Sc. Deroma Costantino</p>	<p>Coordinamento e controllo delle attività di vigilanza edilizia</p> <p>Accertamenti in materia di edilizia</p> <p>Responsabile armamento Comando</p> <p>Gestione attività e indagini di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegate dall'Autorità Giudiziaria</p> <p>Accertamenti Area, alloggi e strutture di proprietà comunale</p> <p>Gestione sgomberi coatti di alloggi occupati abusivamente</p> <p>Responsabile delle attività in materia di inquinamento acustico</p> <p>Istruttoria ordinanze, delibere, determinazioni, bandi, capitolati e regolamenti nelle materie di competenza</p> <p>Rilascio concessioni sul demanio marittimo – rapporti con Capitaneria di Porto</p> <p>Programmazione attività di prevenzione e controllo del rispetto di ordinanze, regolamenti ed altre normative in materia di tutela ambientale</p> <p>Gestione delle attività in materia di randagismo</p>

	Gestione delle attività inerenti la materia igienico sanitaria Istruttoria Ordinanze, Delibere, Determinazioni, Bandi, Capitolati d'Appalto e Regolamenti nelle materie di competenza
<b>UFFICIO VIDEOSORVEGLIANZA</b>	
Capitano Busia Pinuccio – Responsabile Collaborazione e sostituzione per assenza: Ag. Sc. Falchi Gianni Ag. Sc. Deroma Costantino	Gestione completa attività videosorveglianza

6. di disporre che tutto il personale appartenente alla Polizia Locale svolga funzioni di Protezione Civile in relazione al profilo di appartenenza, al ruolo e alla funzione ed a tal fine rimanga a completa disposizione e raggiungibile nelle 24 ore al cellulare di servizio, per eventuali interventi in situazioni di emergenza, secondo le modalità disposte dal Comando, comprese le esercitazioni pratiche o simulazioni di casi.
7. che copia della presente venga trasmessa all'indirizzo mail istituzionale di ciascun dipendente interessato e all'ufficio del Personale per l'inserimento nei fascicoli individuali.
8. che il presente provvedimento sia comunicato alle RSU e alle OO.SS. territoriali competenti e pubblicato sul sito dell'Ente.

### **Il Responsabile del Comando di Polizia Locale**

Dott.ssa Maria Caterina Onida

*Atto istruito e redatto da  
Ag. Fara G*