



CITTA' di LAMEZIA TERME

SETTORE VIGILANZA E SICUREZZA URBANA

DETERMINAZIONE N. 31 DEL 21/04/2022

PROPOSTA N. 581 DEL 21/04/2022

OGGETTO: Microstruttura Settore Vigilanza e Sicurezza Urbana

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- con Deliberazione n. 77 del 31.12.2021 la Giunta Comunale ha ridefinito la “Macrostruttura” del Comune di Lamezia Terme, con l’individuazione, a norma del vigente Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di n. 7 settori e 3 UOA;

VISTO il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi:

RICHIAMATI:

l’art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, secondo il quale “Nell’ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all’articolo 2, comma 1, le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (...) Rientrano, in particolare, nell’esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici”;

l’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e l’art. 67 dello Statuto dell’Ente che individuano le funzioni dei Dirigenti dell’Amministrazione comunale Il Capo VII (Le posizioni e i livelli organizzativi) da art. da 31 ad art. 38 del vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO procedere a definire l’assetto organizzativo interno del Settore Vigilanza e Sicurezza Urbana e all’assegnazione del personale ai servizi al fine di assicurare più efficienza al raggiungimento degli obiettivi funzionali del medesimo Settore ed attribuire la responsabilità dei singoli procedimenti, classificati per tipologia di attività e competenza, ai dipendenti nel rispetto dei compiti ascrivibili alla categoria e al profilo professionale di inquadramento;

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 il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale; l'art. 6 della legge 241/1990 e s.m.i. definisce i compiti del responsabile del procedimento.

ATTESO che, in forza delle richiamate disposizioni, nelle competenze della dirigenza inerenti l'esercizio dei poteri datoriali in materia di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro, rientra, tra l'altro, la determinazione della microstruttura interna al Settore di preposizione, da formalizzare con proprio atto assunto con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro; **EVIDENZIATA** pertanto la competenza funzionale del Dirigente in materia di definizione della microstruttura del Settore Vigilanza e Sicurezza Urbana;

VISTI, inoltre,

- Il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- Il D. Lgs. n. 165/2001;
- la legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.
- D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.
- il Regolamento di Polizia Municipale pubblicato sul BUR – Decreto della Regione 24 febbraio 1997 n.152
- La Legge n.65/86 “Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale”
- La Legge Regionale Regionale 7 giugno 2018 nr.15 sulla Polizia Locale

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in narrativa e sulla base delle proprie competenze dirigenziali in qualità di Dirigente del Settore Vigilanza e Sicurezza Urbana, quanto segue riguardo l'assetto organizzativo (microstruttura) e assegnazione del personale:

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

A. Il Servizio Segreteria Comando è articolato nei seguenti uffici:

a.1 Ufficio Maggiorità (Responsabile Maresciallo Mario Mazzei)

a.2 Ufficio Acquisti e Gare, Trasparenza e Anticorruzione, Gestione corsi di aggiornamento per il personale della P.L., Informatica e Autoparco (Responsabile Maresciallo Luigi Muraca)

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

b.1 Ufficio Sanzioni e Contenzioso (Responsabile I.A. Luigi Giampà)

C. Il Servizio Sala Operativa – Front Office (Responsabile Maresciallo Rosario Pettinato)

D. Il Servizio P.G.- Edilizia – NEC è articolato nei seguenti uffici:

d.1 Ufficio P.G. - Edilizia (Responsabile Maresciallo Bruno Palmieri)

d.2 Ufficio NEC (Responsabile Maresciallo Francesco Giampà)

E. Il Servizio Polizia Amministrativa e Annona (Responsabile Maresciallo Giuseppe Orlando)

F. Il Servizio Infortunistica (Responsabile Maresciallo Cesare De Fazio)

G. Il Servizio Viabilità – OSP – Informazioni (Responsabile Maresciallo Ugo Caruso)

H. Servizio Protezione Civile (Responsabile I.D. Antonio Perlongo)

Di seguito si procede ad indicare i responsabili dei Servizi e degli Uffici 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;

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

- 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 e Uffici degli addetti a tali strutture organizzative, le attività di base di seguito specificate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

COMANDO POLIZIA LOCALE

VICE COMANDANTE

Ten.Col. Aldo Rubino

Responsabile operativo del Comando di Polizia Locale, in caso di assenza del

Dirigente/Comandante lo sostituisce nella direzione del Comando, coordina tutto il personale, assumendo decisioni in piena autonomia, svolge funzioni di rappresentanza istituzionale.

Collabora altresì con il Comandante nello svolgimento delle attività di gestione e nella definizione dei programmi operativi e di formazione del personale.

SERVIZIO SEGRETERIA COMANDO UFFICIO MAGGIORITA'

Responsabile di Unità Operativa con funzioni di coordinamento Maresciallo Mario MAZZEI

Il responsabile del servizio presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata. Egli, inoltre: formula proposte e pareri al vertici del settore in ordine agli atti di gestione e di programmazione attinenti il servizio, ogni qual volta ne è richiesto; attua i piani ed i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti adottati dalle strutture sovraordinate".

Brigadiere Livia Viola – *Svolgimento di attività di responsabilità, rispetto alla categoria di inquadramento, con elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo ai processi complessi e rilevanti afferenti la struttura/unità operativa*

Brigadiere Annamaria Fralonardo - *Svolgimento di attività di responsabilità, rispetto alla categoria di inquadramento, con elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo ai processi complessi e rilevanti afferenti la struttura/unità operativa*

Coordinamento Attività Segreteria Comando e Ufficio Maggiorità; Gestione Corrispondenza del Comando e gestione protocollo; gestione agenda Comandante; Gestione Comunicati Stampa e altre forme di promozione dell'attività del Comando; Gestione attività amministrativa; Sotto la supervisione del Vice Comandante Ten.Col. Aldo Rubino curerà la 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 e relativi conteggi; Conteggio e rendicontazione straordinario: gestione progetti e relativa rendicontazione; Gestione e Istruttoria completa di pratiche rilascio e rinnovo contrassegni portatori di handicap; Gestione degli oggetti rinvenuti.

UFFICIO ACQUISTI E GARE - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE –GESTIONE CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE DELLA P.L.- INFORMATICA -AUTOPARCO

Responsabile di Unità Operativa **Maresciallo Luigi MURACA**

Il responsabile del servizio presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata. Egli, inoltre: formula proposte e pareri al vertici del settore in ordine agli atti di gestione e di programmazione attinenti il servizio, ogni qual volta ne è richiesto; attua i piani ed i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti adottati dalle strutture sovraordinate".

Al responsabile dell'Unità operativa vengono assegnate le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. per le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti di competenza del Servizio con responsabilità di risultato.

Collabora con il Dirigente Comandante alla redazione di determinazioni, proposta deliberazioni, bandi, capitolati e rapporti con i fornitori. Gestione Obiettivi di PEG: predisposizione, aggiornamento, stato attuazione. Gestione attività Progettuale del Comando; 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. Predisposizione atti per l'attività di formazione del personale. Gestione informatica del Comando di Polizia Locale. Responsabile armamento Comando

UFFICIO VIABILITA' – OSP - INFORMAZIONI

Responsabile di Unità Operativa con funzioni di coordinamento **Maresciallo Ugo Caruso**

Il responsabile del servizio presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata. Egli, inoltre: formula proposte e pareri al vertici del settore in ordine agli atti di gestione e di programmazione attinenti il servizio, ogni qual volta ne è richiesto; attua i piani ed i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti adottati dalle strutture sovraordinate".

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 ; Coordinamento e controllo operatori viabilità, con

controllo giornaliero delle relazioni di servizio e controllo verbali elevati; redazione settimanale del report verbali e personale impiegato; report mensile attività operatori viabilità e report annuale con statistiche individuali per valutazione.

Maresciallo Giuseppe Antonio Saladino *Svolgimento di funzioni di notevole complessità normativa e procedurale, con responsabilità di procedimento ed elevato grado di autonomia*

Istruttoria completa pratiche rilascio concessioni suolo pubblico per posizionamento di insegne pubblicitarie, gazebo, ponteggi etc e successivo controllo; Istruttoria Ordinanze in materia di viabilità e relativo posizionamento segnaletica; Rilascio nulla osta trasporti eccezionali e trasporto esplosivi.

Il personale che segue sarà impiegato e coordinato dal maresciallo Caruso e si occuperà principalmente di viabilità, rilievi incidenti stradali, autovelox, etilometro, TSO, notifiche atti urgenti, pronto intervento, redazione verbali Cds 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

Maresciallo Maria Biondi

Maresciallo Francesco Roberti

Brigadiere Nicola Bombardiere

Brigadiere Michele Ierace

Brigadiere Valeriano Falvo

Agente Salvatore Menniti

Agente Giuliano Scalise

Agente Antonella Amantea

Agente Vincenzo Cristiano

Agente Francesco Costabile

UFFICIO INFORTUNISTICA

Responsabile di Unità Operativa con funzioni di coordinamento **Maresciallo Cesare De Fazio**

Il responsabile del servizio presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata. Egli, inoltre: formula proposte e pareri al vertici del settore in ordine agli atti di gestione e di programmazione attinenti il servizio, ogni qual volta ne è richiesto; attua i piani ed i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti adottati dalle strutture sovraordinate".

Brigadiere Vittoria Giampà - *Svolgimento di attività di responsabilità, rispetto alla categoria di inquadramento, con elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo ai processi complessi e rilevanti afferenti la struttura/unità operativa*

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.

UFFICIO SANZIONI E CONTENZIOSO UFFICIO SANZIONI

Responsabile di Unità Operativa con funzioni di coordinamento **Responsabile I. A. Luigi Giampà**

Il responsabile del servizio presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata. Egli, inoltre: formula proposte e pareri al vertici del settore in ordine agli atti di gestione e di programmazione attinenti il servizio, ogni qual volta ne è richiesto; attua i piani ed i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti adottati dalle strutture sovraordinate".

Maresciallo Antonio Cittadino - *Svolgimento di funzioni di notevole complessità normativa e procedurale, con responsabilità di procedimento ed elevato grado di autonomia*

Brigadiere Alfredo Mastroianni

Attività di gestione di tutte le sanzioni amministrative (CdS e non) 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 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, rapporti con Sapidata

Gestione Ricorsi Giudice di Pace e Prefettura

UFFICIO SALA OPERATIVA, VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE E FRONT OFFICE

Responsabile di Unità Operativa con funzioni di coordinamento Maresciallo Rosario Pettinato, il quale curerà in via prioritaria la Videosorveglianza vigilando sulla presenza dell'operatore di centrale operativa e sulla gestione dell'ingresso Comando.

Il responsabile del servizio presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata. Egli, inoltre: formula proposte e pareri al vertici del settore in ordine agli atti di gestione e di programmazione attinenti il servizio, ogni qual volta ne è richiesto; attua i piani ed i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti adottati dalle strutture sovraordinate".

Maresciallo Pugliese

Maresciallo Maria Grazia Renda

Maresciallo Salvatore Renda

Brigadiere Anna Teresa Veraldi *Svolgimento di attività di responsabilità, rispetto alla categoria di inquadramento, con elevato livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo ai processi complessi e rilevanti afferenti la struttura/unità operativa.*

Oltre ai compiti previsti per il suo ufficio, collaborerà nella gestione di pratiche di rilevanza e responsabilità nonché sulla gestione degli adempimenti previsti dalle norme sull'anticorruzione. In caso di assenza dell'I.A. Cristina Pandolfo curerà l'inoltro del bollettino Meteo della Protezione Civile.

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 al Dirigente Comandante, Vice Comandante e Responsabile dell'Ufficio Viabilità. Gestione delle visite fiscali per il personale della Polizia Locale

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E ANNONA

Responsabile di Unità Operativa con funzioni di coordinamento **Maresciallo Giuseppe Orlando**

Il responsabile del servizio presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata. Egli, inoltre: formula proposte e pareri al vertici del settore in ordine agli atti di gestione e di programmazione attinenti il servizio, ogni qual volta ne è richiesto; attua i piani ed i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti adottati dalle strutture sovraordinate".

Agente Franco Vescio - *Svolgimento di funzioni di notevole complessità normativa e procedurale, con responsabilità di procedimento ed elevato grado di autonomia*

Controllo delle attività di annona e tutela del consumatore Controlli in materia di TULPS Gestione mercati settimanali, fiere, sagre; Pubblicità; Controllo pubblici esercizi, esercizi commerciali, attività in area pubblica, strutture ricettive, artigianali del settore alimentare e non; Gestione attività annonaria 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

SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA - EDILIZIA – NEC

Responsabile di Unità Operativa con funzioni di coordinamento **P.G. ed edilizia Maresciallo Bruno Palmieri**

Il responsabile del servizio presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata. Egli, inoltre: formula proposte e pareri al vertici del settore in ordine agli atti di gestione e di programmazione attinenti il servizio, ogni qual volta ne è richiesto; attua i piani ed i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti adottati dalle strutture sovraordinate".

Brigadiere Tommaso Grandinetti

Brigadiere Francesca Latelli

Responsabile NEC Maresciallo Francesco Giampà Svolgimento di funzioni di notevole complessità normativa e procedurale, con responsabilità di procedimento ed elevato grado di autonomia

M.llo Rinaldo Furgiuele

Coordinamento e controllo delle attività di vigilanza edilizia; Accertamenti in materia di edilizia
Gestione attività e indagini di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegate dall'Autorità Giudiziaria
Accertamenti Area, alloggi e strutture di proprietà comunale; Gestione sgomberi coatti di alloggi occupati abusivamente
Responsabile delle attività in materia di inquinamento acustico;
Programmazione attività di prevenzione e controllo del rispetto di ordinanze, regolamenti ed altre normative in materia di tutela ambientale; Gestione delle attività in materia di randagismo; Gestione delle attività inerenti la materia igienico sanitaria
Cura Registro delle Notifiche degli atti giudiziari
Responsabile Registro delle Notifiche degli atti amministrativi
Ricerche anagrafiche sul destinatario dell'atto da notificare
Esecuzione della notifica di atti giudiziari e amministrativi anche ai sensi dell'art. 140 o 143 CC
Aggiornamento dei relativi registri
Restituzione atto completo di referto di notifica all'autorità o ente richiedente
Gestione procedure relative a fermi e sequestri
Rapporti con Prefettura, Agenzia del Demanio, Depositerie ed altri Enti o soggetti terzi, coinvolti nelle attività di fermo, sequestro o confisca

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

All'interno del Settore Vigilanza e Sicurezza Urbana è incardinato il Servizio di Protezione Civile, che mantenendo la sua autonomia operativa ed indipendenza di capitoli di spesa, si interfaccia con la centrale operativa del Comando di Polizia Locale, con il coordinamento regionale di Protezione Civile e con le associazioni di volontariato di Protezione Civile presenti sul territorio.

Responsabile I.D. Antonio Perlongo *Responsabile di Unità Operativa con funzioni di coordinamento*

I.A. Cristina PANDOLFO *Svolgimento di funzioni di notevole complessità normativa e procedurale, con responsabilità di procedimento ed elevato grado di autonomia*

Gestione procedure di affidamento di servizi e forniture relative alla Protezione Civile tramite predisposizione degli atti quali determinazioni, delibere, gare; rapporti con Protezione Civile Regionale; Predisposizione bollettini meteo; tenuta ed aggiornamento periodico dei piani di

protezione civile; rapporti con associazioni di volontariato presenti sul territorio comunale

DETERMINA inoltre:

- a) di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, debbono essere proposti nei termini di legge e regolamenti dai responsabili dei procedimenti individuati, che li sottoscrivono e li trasmettono al Dirigente o, in caso di assenza o impedimento, al Vice Comandante, per la sottoscrizione previo esame di regolarità, completezza e legittimità dell'istruttoria;
- b) di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Dirigente di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento o assegnarla ad altro dipendente;
- c) di pubblicare la presente e gli allegati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente "Organizzazione – Articolazione uffici";
- d) di precisare, che dalla data di emanazione della presente disposizione perderanno efficacia le precedenti disposizioni e ordini di servizio inerenti l'assetto organizzativo dei vari servizi confluiti nel Settore Vigilanza e Sicurezza Urbana;
- e) di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;
- f) di trasmettere la presente al settore Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane per quanto di competenza e l'inserimento in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;
- g) di trasmettere la presente determinazione al Segretario Generale;
- h) di dare atto che la presente determinazione non ha rilevanza contabile;
- i) di dare atto che il presente provvedimento potrà essere modificato/integrato a seguito di nuove articolazioni organizzative;
- l) di dare atto, altresì, che la presente Determinazione, al fine degli adempimenti connessi, sarà inviata ai dipendenti interessati.

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile Sovraordinato ex art. 145 del TUEL 267/2000 e ai sensi del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta **n.ro 581** del **21/04/2022** esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Responsabile Sovraordinato **Dr. MARINO MAURIZIO** in data **21/04/2022**.

Non rilevante sotto il profilo contabile

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1356

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **Dr. MARINO MAURIZIO** attesta che in data **21/04/2022** si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio della Determinazione N.ro **346** con oggetto: **Microstruttura Settore Vigilanza e Sicurezza Urbana**.

Resterà affissa per 15 giorni ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Nota di pubblicazione firmata da **Dr. MARINO MAURIZIO** il **21/04/2022**.

La Determinazione è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.