

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Provincia di ModenaAllegato alla deliberazione del C.C.
della G.M.

N° 39 del 14/03/2018

CORPO DI POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DEL CORPO: BENDAZZOLI FRANCESCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Roberto Innocenti

Posizione Responsabile: Cat.D/pos. econ. D3

Amministratori di riferimento	Accordini Giorgio	Sindaco	
Risorse umane gestite		Conati Monica	Cat. C Istruttore
		Buttura Vittorino	Cat. C Agente di PL
		Venturini Giovanni	Cat. C Agente di PL
		Martini Stefano	Cat. C Agente di PL

ATTIVITA' DI MANTENIMENTO [1]

Al servizio compete: la gestione delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre forze di polizia; la programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l'organizzazione di interventi diretti sul territorio; la predisposizione dei servizi, della logistica, del rapporto con i cittadini; la vigilanza sul territorio, nei capoluogo, nelle frazioni, nei parchi pubblici, presso gli edifici scolastici; provvedere alle necessità operative in occasione di manifestazioni pubbliche e gli interventi relativi ai servizi di polizia stradale; i provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori; la collaborazione alle operazioni di protezione civile; l'effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; l'attività di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti; i controlli sulle attività urbanistico-edilizie in coordinamento con il SUE e la vigilanza ambientale; la vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco; gli accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attività artigianali e commerciali; la gestione di pratiche di occupazione suolo pubblico e pubblicità; la gestione investigativa relativa al risarcimento danni richiesti al Comune dai cittadini; le attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato e dalla Regione in materia di attività produttive in coordinamento con il SUAP; la gestione di mercati e fiere; i controlli sui locali di pubblico spettacolo e sulle occupazioni di suolo pubblico; la gestione delle procedure contravvenzionali, l'elaborazione ruoli e gestione del contenzioso relativo anche ai pre-ruoli. Il Servizio si occupa anche della predisposizione e emissione delle Ordinanze preordinate a consentire o vietare occupazioni di suolo, per lavori o altra emergenza, che incidano sulla ordinaria viabilità. Si occupa anche di tutte le attività connesse al CdS: rilascio permessi disabili, carico e scarico merci, autorizzazioni per passi carrai, ordinanze e autorizzazioni in materia di viabilità e uso delle strade, autorizzazioni e nulla-osta per competizioni sportive su strada, ecc., eccetto quelle relative e connesse ad attività commerciali e produttive in genere siano esse fisse o ambulanti che vengono seguite e curate dal Suap. Il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messaggi e Notifiche che cura le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Attività di osservazione; Accertamento ordinario; Accertamenti anagrafici; Abusi edilizi; Attività informazione; Pattugliamento – perlustrazione; Scorte e rappresentanza; Rilevazioni incidenti; Attività polizia giudiziaria; Attività prevenzione stradale; Controllo corretto conferimento rifiuti e vigilanza su utilizzo contenitori stradali; Mercato settimanale; Notificazione atti; Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza ed espletamento gara per affidamenti di forniture e servizi per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Cura dei contratti o convenzioni nel corso del rapporto col soggetto terzo; Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento; Cura dei contributi assegnati; Ordinanze di propria competenza anche sindacali; Gestione segnaletica orizzontale, verticale e luminosa; Gestione ed emissione contrassegni per invalidi; Coordinamento del personale del Corpo di Polizia;

Coordinamento convenzione distretto di Polizia Locale; Gestione ed autorizzazione e/o regolarizzazione degli accessi carrai; Verifiche finalizzate alle iscrizioni/cancellazioni dall'anagrafe del Comune di San Pietro in Cariano; Predisposizione annuale degli atti per regolare mantenimento toponomastica e numerazione civica anche in relazione alla Gestione archivio nazionale degli stradari e dei nuovi numeri civici (ANSC); Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti; Rilascio autorizzazioni Passi carrai, loro censimento e controllo; rilascio autorizzazione Impianti pubblicitari, loro censimento e controllo; Controllo pubbliche affissioni; gestione pratiche COSAP per l'aspetto viabilistico; Gestione della sorveglianza davanti alle scuole con personale proprio o con incaricati esterni (es. NONNO URBANO); Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione alla Giunta Comunale; T.S.O.; Anagrafe canina; Gestione randagismo; Segnalazioni anomalie stradali (segnali stradali, buche, lampioni ecc...); Gestione trasporti eccezionali; Timbratura bolle vitivinicole; Commissioni varie: partecipazione; Pratiche sinistri passivi (escluse le franchigie che sono gestite dal settore manutenzioni); Rapporti con utenti; Statistiche di competenza; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Contenzioso provocato dalle contravvenzioni elevate; Problematica del randagismo (rapporti con strutture convenzionate per mantenimento cani randagi), le comunicazione di rinuncia alla proprietà o alla detenzione di animali da affezione; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

[1] Elenco non esaustivo

OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

Si raccomanda:

- la presenza sul territorio degli Agenti con una costante attività di pattugliamento per una maggior sicurezza e per migliorarne la percezione da parte di cittadini.
- sopralluoghi rapidi e tempestività nella stesura di relativi verbali a fronte di denunce, anche indirette, di abusi edilizi, il tutto in collaborazione con l'ufficio Edilizia Privata;
- regolarità nel mantenimento della toponomastica stradale, numerazione civica e segnaletica, sia orizzontale che verticale;
- il coordinamento con altre forze di polizia nelle funzioni istituzionali;
- monitoraggio trimestrale con relazione al Sindaco delle entrate di bilancio previste per le sanzioni relative a infrazioni del Codice della Strada;
- collaborazione con l'assessore di riferimento e con i tecnici esterni incaricati per studiare soluzioni relative a problematiche del traffico nelle varie frazioni;
- controllo presenze ed assegnazione posteggi liberi a precari del mercato ambulante settimanale;
- attenta attività di controllo tramite sopralluoghi anche in collaborazione con gli altri uffici per la verifica di eventuali inadempienze al regolamento per la raccolta differenziata dei rifiuti e azioni di prevenzione e vigilanza riguardo il corretto uso dei contenitori stradali e corretto conferimento dei rifiuti;
- controllo sulle pubbliche affissioni, segnalando eventuali abusi e provvedendo, in collaborazione con il Settore Interventi Diretti all'immediata rimozione di affissioni irregolari, predisponendo le relative sanzioni;
- gestione della sorveglianza davanti alle scuole con personale proprio o con incaricati esterni (es. NONNO URBANO);
- collaborazione con gli altri uffici comunali per gestione pratiche COSAP sotto l'aspetto viabilistico.

OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI DEL COMANDANTE

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance – piano obiettivi			Peso: 2 [2]
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:			
1 - Piano della trasparenza e integrità;			
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;			
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;			
4 - Istituzione registro Foia.			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			
Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.			

[2] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 46 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Bendazzoli Francesco

OGGETTO: Attuazione misure di prevenzione della corruzione			Peso: 8 [2]
Ciascun Responsabile è chiamato ad attuare le misure di prevenzione della corruzione previste nell'attuazione di processi di cui agli allegati n. 2.13- n. 2.14- n. 2.15- n. 2.16 e n. 2.29 del PEPC 2018-2020 approvato con DGC n. 14/2018 pubblicato sul sito web in Amministrazione trasparente. Tali adempimenti sono svolti in collaborazione coi collaboratori come indicato nell'allegato n.3 del medesimo piano. Partecipazione all'attività di monitoraggio come indicata nell'allegato n. 6 al Piano			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Attuazione misure			
Fase 2: Monitoraggio stato di attuazione come indicato nell'allegato n. 6 al Piano	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Indicatore Performance/Risultato: regolarità attuazione misure da monitoraggio			

[2] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 46 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Bendazzoli Francesco

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI

Bendazzoli Francesco

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
OGGETTO: Miglioramento efficienza del servizio			Peso: 30 [2]
Il carico di lavoro dovuto anche all'eterogeneità dei compiti assegnati è causa di un certo rallentamento nell'espletare alcune attività e/ adempimenti amministrativi. In particolare si devono effettuare maggiori controlli, soprattutto in ambito edilizio, con conseguente necessità di relazionare in merito, compito complesso se ed in quanto si ravvisino situazioni sanzionabili, comunque non conformi alla normativa. Anche l'attività gestionale, che si esprime sul piano amministrativo tramite le determinazioni e/o autorizzativi, deve essere incrementata. Obiettivo gestionale prioritario del Servizio è quello di smaltire un certo numero di verifiche, soprattutto in ambito edilizio, oggetto di segnalazioni anche non formalizzate e di porre in essere gli atti gestionali per gestire al meglio i servizi.			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: relazione al Segretario Comunale con indicazione sintetica delle attività in senso lato da espletare con una realistica indicazione dei tempi	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Fase 2: attuazione compatibilmente con l'attività e gli adempimenti non procrastinabili			

Fase 3: report schematico al Segretario al 30 giugno, al 30 settembre e al 31 dicembre 2017			
Indicatore Performance/Risultato: rispetto del programma			
[2] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 46 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Bendazzoli Francesco			

OGGETTO: Attività di mantenimento [3]		
Per verificare l'attività di mantenimento è stato adottato un sistema di indicatori per ogni Settore, riportati in una tabella in calce: la verifica dell'andamento dell'attività è possibile dal confronto dei dati da un anno all'altro		
Bendazzoli Francesco	Peso	46
Conati Monica	Peso	74
Buttura Vittorino	Peso	74
Venturini Giovanni	Peso	84
Martini Stefano	Peso	74

[3]. il peso dell'attività di mantenimento e miglioramento, indicato per ogni dipendente dell'Area, è ottenuto al peso 100- stimato per tutta l'attività- dedotto il peso degli obiettivi strategici che sono individuati per ciascun dipendente dell'Area nella scheda allegato G1). Il peso dell'attività di miglioramento e mantenimento dei collaboratori (Conati, Buttura, Venturini, Martini) potrebbe modificare in relazione ad una diversa distribuzione degli incarichi riferiti agli obiettivi strategici che il Responsabile potrebbe fare durante l'anno

SISTEMA DEGLI INDICATORI

POLIZIA LOCALE

INDICATORE	2014	2015	2016	2017	2018
n. atti notificati per il Comune	86	1.496	70		
n. atti notificati per altri enti	201	175	155		
n. contenziosi gestiti per sanzioni elevate da PL	5	98	11		
n. interventi per cani randagi	2	12	4		
n. interventi presso locali pubblici effettuati su richiesta di privati o di altre forze dell'ordine	13	9	1		
n. ordinanze emesse in materia di circolazione stradale	105	106	120		
n. accertamenti con autovelox	561	357	42		
n. infrazioni elevate con autovelox		357	788		