



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**DECRETO DEL SINDACO N. 49/2019**  
(ai sensi dell'articolo 50 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Prot. n. 0042255/2019

Ercolano, 29.07.2019

Oggetto: **Conferimento incarico temporaneo a svolgere le funzioni di Responsabile del Settore Polizia Municipale e del Settore Affari Generali e Pianificazione al dott. Giuseppe Sciscioli, Dirigente Settore Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico a tempo pieno e determinato.**

**IL SINDACO**

**PREMESSO che:**

- la legislazione vigente in materia di attività amministrativa ha sancito la netta separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione, riservando, quest'ultima, alla dirigenza dell'ente locale;
- la suddetta ripartizione è prevista, espressamente, dall'articolo n. 107, del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- **l'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267** e successive modificazioni ed integrazioni, attribuisce al Sindaco la competenza a nominare i responsabili degli uffici e dei servizi, nonché ad attribuire e definire gli incarichi dirigenziali, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del citato decreto legislativo, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;
- **l'articolo 109, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000** e successive modificazioni ed integrazioni, stabilisce che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso;
- **l'articolo 46, comma 1, dello Statuto**, prevede la possibilità di coprire i posti di responsabile dei servizi e degli uffici di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato, con deliberazione motivata, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire e secondo la disciplina dettata dal regolamento degli uffici e dei servizi;



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- l'articolo 46, comma 3, dello Statuto, stabilisce che i rapporti in questione non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco, come peraltro stabilito dall'articolo 110, comma 3 del d.Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- con deliberazione di Giunta n. 494 del 28.12.2001, e successive modificazioni ed integrazioni, esecutiva ai sensi di legge è stato adottato l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- nell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Organigramma e Funzionigramma adottato con deliberazione di Giunta n. 341 del 16.11.2012, modificato con deliberazione di Giunta n. 33 del 24.01.2017 esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione di Giunta n. 126 del 21.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 306 del 11.07.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione n. 424 del 10.10.2017 esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 128 del 13.03.2018 esecutiva ai sensi di legge e con deliberazione di Giunta n. 237 del 17.05.2018 sono previsti, tra gli altri settori, quelli di seguito elencati, con le attribuzioni delle competenze sinteticamente evidenziate:

UNITA' DI MASSIMA DIMENSIONE	COMPETENZE
SETTORE "SERVIZI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E LO SVILUPPO ECONOMICO"	<b>COMPETENZE:</b> - assicurare la migliore utilizzazione delle risorse attribuite al dirigente con il P.E.G., per il raggiungimento, secondo le indicazioni dell'amministrazione, degli obiettivi fissati, in merito: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ al sostegno alle attività produttive;</li><li>▪ al supporto degli interventi per lo sviluppo economico;</li><li>▪ a curare i rapporti con l'Unione Europea, la Regione e la Provincia e quanti altri interessati alla politica di finanziamento europeo per lo sviluppo delle attività economiche, finalizzando gli interventi in attività di informazione e di supporto anche consulenziale, alla piccola e media impresa, ed alle unità interne, per i procedimenti di attivazione dei fondi europei. L'attività è resa, anche, con l'inserimento in una rete informatica, con partner pubblici e privati;</li><li>▪ a erogare i servizi previsti dalla normativa relativa allo "SUAP Sportello Unico Attività produttive".</li></ul>
SETTORE "SERVIZI DEMOGRAFICI"	<b>COMPETENZE:</b> - assicura tutte le attività gestionali ed erogative previste per legge in materia di anagrafe, statistica, stato civile, elettorale e leva, servizi cimiteriali. Sovrintende alla conservazione e aggiornamento degli archivi elettronici e cartacei dei servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, elettorale; Si tratta di funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo, o da un suo delegato. L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto. Queste funzioni sono svolte attraverso la registrazione, l'aggiornamento e la certificazione di tutte le posizioni anagrafiche, elettorali, di stato civile e leva militare relativa alle singole persone, famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la loro residenza nonché con l'accertamento, la registrazione e la pubblicità delle vicende giuridicamente rilevanti riguardanti le singole persone avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti. Facilita l'incontro tra domanda e offerta di lavoro per individuare personale qualificato da inserire nelle aziende, nelle attività commerciali e nei servizi del territorio, in pratica offrire supporto ai cittadini e alle aziende nelle politiche attive del lavoro e nella collocazione dei giovani inoccupati e/o disoccupati. Assicura il sostegno alle micro, piccole e medie imprese della Campania. Obiettivo attraverso lo Sportello Micro - Credito. Svolge le funzioni di Polizia Mortuaria
SETTORE "SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E	<b>COMPETENZE:</b> - assicurare la migliore utilizzazione delle risorse assegnate al dirigente per il raggiungimento, secondo le direttive dell'amministrazione, degli obiettivi fissati nel P.E.G., tenendo conto delle competenze derivanti all'Ente in materia di interventi e servizi integrati alla persona, dettate dalla recente normativa L. N. 328/2000 (sistema integrato dei servizi alla persona). I servizi sociali perdono i connotati di contingenza e di emergenza per assumere caratteri di programmazione e di erogazione di



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

<b>PUBBLICA ISTRUZIONE"</b>	iniziative ed interventi attinenti: <ul style="list-style-type: none"><li>- la qualità della vita;</li><li>- le pari opportunità;</li><li>- la non discriminazione</li><li>- i diritti di cittadinanza degli esclusi sociali</li></ul> E' altresì competente in materia di: <ul style="list-style-type: none"><li>- pubblica istruzione e del servizio di scuola materna comunale.<ul style="list-style-type: none"><li>• Programma e gestisce, anche attraverso l'erogazione di contributi, servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte alle famiglie, ai bambini, agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;</li><li>• Elabora standard di servizi e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;</li><li>• Progetta, elabora studi di fattibilità ed attiva interventi di assistenza domiciliare, assistenza semiresidenziale e residenziale, promuove lo sviluppo di reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;</li><li>• Raccorda e concerta interventi con altri attori istituzionali sul territorio;</li><li>• Assume iniziative di sostegno ai diritti di cittadinanza e di integrazione sociale con particolare riferimento alle categorie deboli;</li><li>• Sostiene e promuove iniziative in tema di politiche del lavoro, in raccordo con i soggetti istituzionali preposti, per fronteggiare le situazioni di crisi occupazionale che interessano il territorio.</li><li>• Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni locali, regionali e nazionali in materia di politiche di welfare sociale;</li><li>• Raccordo e concertazione nei rapporti con l'Azienda USL in materia di attività ed interventi socio-sanitari e raccordo con segreteria conferenza territoriale socio-sanitaria;</li><li>• Supervisione e controllo sulla gestione, attività e funzionamento di ASP sotto i diversi profili (giuridico-amministrativo, economico-finanziario, ecc.) ed adozioni degli atti necessari;</li><li>• Gestione dei rapporti di collaborazione con le Associazioni di volontariato e Cooperazione internazionale e dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni;</li><li>• Rapporti con Enti e Organismi Non profit, cooperative ed Istituzioni per la gestione ed erogazione di servizi e prestazioni socio-assistenziali;</li><li>• Definizione dei requisiti e dei parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;</li><li>• Si occupa dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica o, comunque, di edilizia sociale, previa istruttoria e graduatoria secondo le leggi vigenti;</li><li>• Studia, ricerca e promuove iniziative volte all'integrazione ed alla cura della persona per i cittadini disabili;</li><li>• Gestisce i rapporti con l'utenza del trasporto disabili (raccolta domande, ecc.) compresa la riscossione tariffe;</li><li>• Cura la promozione delle Pari Opportunità;</li><li>• Gestisce la procedura relativa al pagamento, dietro presentazione di apposita richiesta scritta da parte dei competenti organi di P.S. di spese per il rimpatrio di persone indigenti, di avviamento di cittadini stranieri ai campi profughi o di espulsione degli stessi dal territorio nazionale.</li></ul></li></ul>
<b>SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE</b>	<b>COMPETENZE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle attività dell'ente;</li><li>- Curare l'organizzazione del lavoro, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane;</li><li>- Curare il disbrigo degli affari generali; assicurare l'assistenza agli organi istituzionali;</li><li>- Gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;</li><li>- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione per le strutture sotto ordinate;</li></ul>



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Direzione e coordinamento delle posizioni organizzative sotto ordinate;</li><li>- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore;</li><li>- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;</li><li>- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corrruzione per le attività di propria competenza;</li><li>- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedurali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet);</li><li>- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate;</li><li>- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico;</li><li>- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità;</li><li>- Gestione dei procedimenti di medicina del lavoro anche relativamente alla selezione del Medico Competente;</li><li>- Gestione dei procedimenti relativi alla sicurezza sul lavoro anche relativamente alla selezione del R.S.P.P.;</li><li>- Gestione del servizio di custodia del Palazzo di Città e di Villa Maiuri;</li><li>- Gestione dei contratti dell'Ente.</li></ul>
<b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>	<p>COMPETENZA:- esercita le funzioni ed i compiti previsti dalla legge e dai regolamenti, in materia di polizia municipale.</p> <p>Il Corpo di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo. I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.</p> <p>La Polizia Locale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.</p> <p>Il Corpo di Polizia Locale adempie alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa, previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente, anche attraverso iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.</p> <p>Al Dirigente - Comandante riportano direttamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive;</li><li>2) i servizi finalizzati alla tutela del consumatore;</li><li>3) i servizi finalizzati alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana;</li><li>4) i servizi finalizzati alla tutela della sicurezza stradale, ed in particolare:<ol style="list-style-type: none"><li>1. l'attività di polizia stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza;</li><li>2. le attività in materia di infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali (Pronto Intervento operativo) e alla realizzazione dell'attività istruttoria conseguente;</li></ol></li><li>5) le funzioni di polizia giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale, nonché la ricezione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria competente di denunce, querele ed altro;</li><li>6) i servizi di viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati;</li></ul> <p>In particolare all'interno del settore:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) vengono svolte le attività di:<ol style="list-style-type: none"><li>a) istituzione e controllo eventuali zone a traffico limitato,</li></ol></li></ul>



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- o controllo area mercato,
- o controllo soste a pagamento e non,
- o controllo manifestazioni;
- o attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, relativamente alle attività commerciali (sia in forma fissa che ambulante), industriali e artigianali;
- o vengono rilasciate autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- o viene effettuata attività di vigilanza finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del territorio. In particolare:
  - o effettua il controllo dell'edilizia privata e pubblica;
  - o verbalizza gli illeciti;
  - o accerta i reati in materia.

Il Settore garantisce, il pieno esercizio di tutte le funzioni di base della polizia locale, svolgendo attività di osservazione, prevenzione e repressione finalizzate al rispetto della legislazione statale e della specifica regolamentazione comunale, assolvendo al compito di presidio del territorio finalizzato ad una maggiore vicinanza al cittadino esercitando, in particolare, le attività di polizia stradale e locale quali: le attività di regolamentazione del traffico, il presidio delle intersezioni e degli edifici scolastici, la rilevazione degli incidenti stradali, le attività di primo intervento in caso di abusi edilizi, inquinamento, materia annonaria, le attività di pronto intervento sia inerenti la civica convivenza che le situazioni di potenziale pericolo per le persone e/o le cose. Espletamento, inoltre, di tutti gli accertamenti di polizia richiesti dalle strutture organizzative dell'Ente che non sia possibile assicurare con le competenze ordinariamente attribuite ai funzionari delle altre strutture, effettuazione degli interventi inerenti la civica convivenza che non richiedono immediatezza di intervento, rimozione dei sigilli apposti a veicoli sottoposti a fermo, assistenza agli sgomberi degli appartamenti di civica proprietà.

In particolare:

- assicura i servizi finalizzati alla tutela del patrimonio comunale;
- assicura la notifica di atti a richiesta dell'A.G.
- assicura la notifica di atti del Comune;
- assicura la vigilanza del parco a verde vecchio ingresso agli Scavi archeologici in comodato d'uso dalla Soprintendenza;
- assicura la partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS);
- provvede alla gestione del parco veicoli in dotazione alla Polizia Locale curandone: manutenzione, revisione, approvvigionamento, efficienza, sostituzione e/o implementazione. Cura dell'efficienza delle strumentazioni specifiche della Polizia Locale, programmandone la manutenzione, revisione, sostituzione e/o implementazione;
- provvede alla gestione di tutte le procedure riguardanti le uniformi del Corpo: programmazione degli acquisti, ordini di confezionamento, distribuzione, sostituzione ecc.;
- provvede alla gestione del sistema di telecomunicazioni, sua efficienza, manutenzione e implementazione. Gestione degli apparati di comunicazione in uso al Corpo;
- provvede all'analisi di normative specifiche nelle tematiche istituzionali, predisponendo circolari informative ed operative, relazioni, studi ed approfondimenti dottrinari e giurisprudenziali. Funzioni di supporto alla Direzione nella disamina dei provvedimenti normativi di interesse e nella revisione e semplificazione dei processi di funzionamento del Corpo. Formazione e aggiornamento del personale. Definizione operativa dei processi di innovazione, curando il raccordo di certificazione di qualità e lo sviluppo della carta dei servizi. Predisposizione ed attuazione di appositi programmi, corredati dal relativo piano finanziario, da svolgere come attività nelle scuole di ogni ordine e grado, che concernano la conoscenza dei principi della sicurezza stradale, nonché delle strade, della relativa segnaletica, delle norme generali per la condotta dei veicoli, con particolare riferimento all'uso dei veicoli a due ruote, e delle regole di comportamento degli utenti, con particolare riferimento all'informazione sui rischi conseguenti all'assunzione di sostanze psicotrope, stupefacenti e di bevande alcoliche;
- garantisce la comunicazione interna e le relazioni esterne promovendo l'immagine e le attività del Corpo;



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

- provvede all'applicazione delle linee d'indirizzo e delle modalità d'intervento sia in tema di controllo in generale della viabilità cittadina e sia in materia di sicurezza urbana su intero territorio comunale;
- si raccorda con i Settori comunali e con le istituzioni sul territorio per definire piani d'intervento specifici e le diverse priorità;
- provvede alla prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- provvede al rilievo degli incidenti stradali;
- ▣ completamento atti afferenti attività amministrativa e di P.G., sia di iniziativa che delegata dalla Autorità Giudiziaria;
- ▣ assicura supporto specialistico agli Operatori del Corpo di Polizia Locale coinvolti nel rilevamento degli incidenti stradali;
- ▣ effettua statistiche;
- ▣ riceve il pubblico (attori coinvolti – testimoni – legali e/o incaricati dalle assicurazioni) e predisponde copie degli atti afferenti l'incidente stradale;
- ▣ si rapporta con U. T. G. - M. C. T. C. – Uffici del Giudice di Pace – A. G. – Uffici statistiche Provinciali, Regionali e Nazionali;
- provvede:
- alla gestione dell'attività di rimozione dei veicoli in sosta irregolare, assicurando il rispetto delle pattuizioni contrattuali disciplinante l'attività del concessionario; custodia dei veicoli rimossi ai sensi del Codice della Strada e mai ritirati dal proprietario e di quelli rinvenuti ed acquisiti secondo la normativa civilistica. Coordinamento delle misure inerenti la tutela del suolo pubblico, con particolare riguardo allo sviluppo dei connessi iter procedurali relativi alle occupazioni con veicoli aventi carattere di rifiuto speciale (carcasce);
- alla gestione delle comunicazioni logistiche informative e automatizzate. Coordinamento delle attività di Pronto Intervento del Corpo. Gestione della messaggistica di attenzione e allertamento in materia di Protezione Civile emessa dalla Prefettura e dalla Regione Campania. Gestione dell'elenco del personale reperibile dell'ente, e mantenimento e aggiornamento degli archivi relativi; coordinamento del monitoraggio e delle procedure operative per situazioni di emergenza e/o di criticità. Collegamento e interazione con tutte le strutture operative del Comune ed enti competenti in tema di emergenza e di protezione civile. Gestione e coordinamento dell'accesso alle banche dati e ai collegamenti con le altre Forze di Polizia e di pronto intervento;
- alla predisposizione ed esecuzione servizi diretti alla regolamentazione della circolazione veicolare;
- alle scorte per la sicurezza della circolazione veicolare;
- alle istruttorie e al rilascio delle autorizzazioni installazione impianti pubblicitari in deroga al P. G. I. P.;
- alle istruttorie e al rilascio delle autorizzazioni occupazione suolo pubblico temporaneo per installazione ponteggi e/o impalcature;
- alle istruttorie e al rilascio delle Ordinanze e/o Provvedimenti Dirigenziali e non a carattere temporaneo e/o permanente in materia di circolazione stradale;
- alle istruttorie e al rilascio delle autorizzazioni passi carrabili;
- alle istruttorie e al rilascio permessi per trasporti eccezionali;
- alla ricezione denunce documenti e consequenziale iter burocratico, con redazione ed inserimento modulo SDI in banca dati nazionale;
- alla gestione delle procedure delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni C. d. S. –
- alla gestione del personale del settore;
- alla gestione dell'Armeria del Corpo, espletando tutte le formalità e le incombenze di cui al D.M. 145/14/3/87 recante il Regolamento concernente l'armamento degli appartenenti alla polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza, comprese le attività di coordinamento e governo di tutti gli adempimenti relativi all'idoneità psico-fisica degli appartenenti al Corpo al porto di armi da fuoco. Predisposizione del calendario delle esercitazioni obbligatorie di tiro e adeguata assistenza nel corso delle stesse. Gestione dei materiali di armamento;
- alla emissione ruoli esattoriali conseguenti a sanzioni amministrative pecuniarie non pagate;
- a ricevere ricorsi, esposti e segnalazioni relativi alle violazioni Amministrative ed al C. d. S.;



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- a prendere visione dei documenti ai sensi dell'art. 180 del C. d. S. e cura l'iter burocratico successivo;
- alla gestione amministrativa: rimozioni – fermi - sequestri – dissequestri e confisca veicoli;
- al ritiro documenti in seguito a violazioni al C. d. S. :patenti – carta di circolazione – certificato idoneità tecnica;
- a collaborare per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;
- all'attività di notificazione: atti giudiziari per conto Procure e/o Tribunali e/o altre Autorità giudiziarie;
- all'attività di supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro;
- all'attività di controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- all'attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di Polizia Edilizia;
- all'accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative edilizie–redazione Sanzioni, Verbali, Sequestri;
- all'attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di Polizia Ambientale e/o Antidegrado;
- all'attività di indagine relativamente a tutto ciò che può configurarsi reato perseguibile d'Ufficio e redazione degli atti consequenziali;
- all'accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative ambientali;
- alla ricezione denunce e querele;
- alla redazione modulo SDI per l'inserimento c/o banca dati nazionale;
- all'attività di indagine delegata dalle Autorità Giudiziarie;
- a collaborare per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;
- al coordinamento attività di controllo edilizio – ambientale – P. G.
- all'attività di accertamento in materia di Polizia Amministrativa - Pubblici Esercizi - Circoli privati – Sale Giochi e T. U. L. P. S.;
- all'attività di accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali e/o industriali a posto fisso;
- all'attività di accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali su aree pubbliche fiera settimanale; mercato ortofrutticolo;
- all'attività di accertamento e controllo in materia attività produttive artigianali;
- all'attività di accertamento e controllo in materia attività produttive agricole;
- al rilascio pareri e/o N.O. occupazione suolo pubblico temporaneo e/o permanente attività produttive e non artigianali – commerciali – pubblici esercizi – pubblici spettacoli – fiere - sagre;
- all'attività di monitoraggio e repressione su intero territorio comunale occupazione abusiva di suolo pubblico;
- all'attività di accertamenti:
  - o accertamenti anagrafici;
  - o sedi di imprese e/o attività produttive;
  - o informative di altro tipo e/o richieste da altri enti: TRIBUNALI - INPS – MINISTERI – IACP – ENTI territoriali comunali, provinciali, regionali – ENTI pubblici istituzionali;
- alla vigilanza mercati;
- all'attività di accertamento e controllo in materia di Polizia Tributaria;
- all'attività di segreteria di direzione e relazioni pubbliche: svolgimento campagne preventive di educazione e sicurezza stradale, protocollo ed archivio delle ordinanze e di pareri giuridico amministrativi, rapporti con altri uffici comunali, provinciali, regionali e ministeriali;
- all'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa delegate ai Comuni dal D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, provvedendo, altresì, a tutte le incombenze relative ai servizi pubblici di trasporto effettuati con taxi e veicoli da noleggio con e senza conducente e supportando la Commissione Comunale di Vigilanza sull'attività di pubblico spettacolo; funzioni istruttorie e decisorie sul contenzioso in tema di violazione amministrative nelle materie di competenza del Sindaco in virtù di quanto stabilito dalla Legge n.689/81, predisponendo e supervisionando la riscossione coattiva per i procedimenti sanzionatori definiti;



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

- al rilascio permessi speciali di circolazione;
  - al rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche);
  - alla concessione per la costruzione e la gestione di nuove linee di trasporto pubblico e di nuovi parcheggi, escluso quelli a carattere pertinenziale;
  - all'attività di controllo aree di sosta e strisce blu;
  - all'attività di vigilanza del Palazzo municipale, svolgendo i servizi di rappresentanza e di assistenza agli Organi Istituzionali;
  - al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di Direttore e/o Istruttore di tiro a segno ( artt.11 e 43 R.D. 773/1931 T.U.L.P.S).
- Inoltre provvede:
- alla redazione del Piano Generale del Traffico Urbano (P.G.T.U.);
  - alla redazione dei relativi piani di dettaglio (Piani Particolareggiati e Piani Esecutivi) e la realizzazione degli interventi in essi previsti;
  - alla gestione sia della parte ordinaria (garanzia del rispetto delle discipline adottate, e, quindi, informazione all'utenza e vigilanza, controllo della efficacia delle discipline stesse e, quindi, del raggiungimento degli obiettivi prefissati, aggiornamento delle discipline in funzione dei risultati degli accertamenti svolti), sia della parte emergenza (provvedimenti straordinari di limitazione della circolazione veicolare, per il contenimento degli inquinamenti atmosferico ed acustico, eventuali contemporanei provvedimenti di potenziamento del trasporto collettivo, per sostituire, almeno in parte, il trasporto individuale così limitato);
  - indagini, statistiche e programmi;
  - apertura passi carrabili;
  - controllo dell'installazione di sistemi pubblicitari e di insegne stradali;
  - predisposizione dei servizi di regolamentazione traffico necessari a seguito della realizzazione di cantieri stradali di grande impatto, collaborando con i competenti uffici comunali sia in fase di progettazione, che di realizzazione ed avanzamento, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse;
  - sistemazione sistemi di chiusura e di limitazione del traffico;
  - segnaletica orizzontale e verticale;
  - gestione del parcheggio comunale di Via Plinio;
- Provvede anche:
- alla gestione delle attività di protezione civile;
  - gestione procedure operative per situazioni di emergenza e/o di criticità in interazione con tutte le strutture operative del Corpo, con le strutture organizzative ed enti competenti in tema di emergenza e di protezione civile;
  - soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile;
  - assistenza e manutenzione hardware e software dell'Ente;
  - alla gestione della rete informatica comunale.

**ATTESO** che:

- con il Decreto di questo Organo n. 15/2017 del 21.03.2017, registrato in pari data al prot. n. 16158, come modificato con decreto n. 21 del 30.03.2017, registrato in data 31.03.2017 al prot. n. 18355, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 50, comma 10 e art. 110, co. 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si è proceduto a nominare il dott. **SCISCIOLI GIUSEPPE**, nato a Corato (BA) il 15.06.1970, ivi residente al viale 4 Novembre n. 60, CF SCSGPP70H15C983G, responsabile del settore "**SERVIZI PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E LO SVILUPPO ECONOMICO**" e, ad interim, responsabile del settore "**SERVIZI DEMOGRAFICI**" e del settore "**SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE**";





**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- con il decreto n. 81/2017 del 12.12.2017, registrato in pari data al prot. n. 61658 è stato incaricato a svolgere attività di supporto consulenziale alla Direzione del settore Pianificazione Urbanistica dell'Ente per i procedimenti connessi al Piano Urbanistico Comunale;
- l'individuazione del dott. **SCISCIOLI**, come peraltro riportato nei decreti di cui al periodo che precede, è avvenuta utilizzando gli esiti della procedura selettiva pubblica, per mezzo di procedura comparativa dei candidati sulla base del curriculum vitae et studiorum e di colloquio, per l'assunzione a tempo determinato, per un periodo massimo di anni tre e, comunque, non oltre il mandato di questo Organo, di un DIRIGENTE, con la costituzione di un rapporto di lavoro di diritto pubblico, a tempo pieno e determinato, nella posizione di Dirigente del settore servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico, area demografica, statistica e promozionale, qualifica unica dirigenziale, indetta con la determinazione dirigenziale n. 01/29/95 del 28.07.2015 e ss.mm.ii., ai sensi e per gli effetti dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii.;
- il rapporto di lavoro tra questo Ente ed il dott. **SCISCIOLI** ha avuto inizio dal giorno 01.05.2017;
- con decreto di questo Organo n. 69/2018 del 05.07.2018, registrato in pari data al prot. n° 0039225/2018 il dott. Sciscioli è stato designato a svolgere, in via temporanea, la funzione di Vice Segretario Generale del Comune di Ercolano per il periodo dal 16 al 31.08.2018;
- con decreto n. 70/2018 del 05.07.2018, registrato in pari data al prot. n° 39227/2018 al dott. Sciscioli è stato conferito l'incarico temporaneo a svolgere le funzioni di Responsabile del Settore Polizia Municipale e del Settore Affari Generali e Pianificazione per il periodo dal 16 al 31.08.2018;
- con decreto n. 142/2018 del 31.12.2018, registrato in pari data al prot. n° 70000/2018 al dott. Sciscioli è stato conferito l'incarico temporaneo a svolgere le funzioni di Responsabile del Settore Polizia Municipale e del Settore Affari Generali e Pianificazione per il periodo dal 02 al 04.01.2019;
- con decreto n. 48/2019 del 29.07.2019, registrato in pari data al prot. n° 0042249/2019 al dott. Sciscioli è stato conferito l'incarico temporaneo a svolgere le funzioni di Responsabile del Settore Affari Legali dal 01.08.2019 al 04.08.2019 e dal 19.08.2019 a tutto il 01.09.2019;

**ATTESO** che il dott. Francesco Zenti, Dirigente del Settore Polizia Municipale, a tempo pieno ed indeterminato ed incaricato, ad interim della direzione del Settore Affari generali e Pianificazione sarà assente, per congedo ordinario, dal 19.08.2019 al 01.09.2019;

**RITENUTO** necessario e conveniente dal punto di vista organizzativo avvalersi, per il periodo di assenza del dott. Francesco Zenti, di un sostituto al fine di garantire al meglio il funzionamento del Settore Polizia Municipale e del Settore Affari Generali e Pianificazione del Comune di Ercolano;

**RILEVATO** che nell'ambito della dotazione organica dell'Ente sussistono figure professionali apicali di Dirigente in possesso dei titoli e della professionalità necessarie a garantire la copertura, sia pure temporanea, del posto;

**RAVVISATA** la necessità di incaricare un dirigente dell'ente, in possesso dei requisiti di legge, a svolgere, in via temporanea, dal 19.08.2019 al 01.09.2019, le funzioni di Dirigente del Settore Polizia Municipale e del Settore Affari Generali e Pianificazione;



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**DATO ATTO** che:

- il dott. **SCISCIOLI GIUSEPPE**, nato a Corato (BA) il 15.06.1970, ivi residente al viale 4 Novembre n. 60, CF SCSGPP70H15C983G, risulta essere dipendente dell'Ente a tempo pieno e determinato in qualità di Dirigente del Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico ed ad interim, responsabile del settore "Servizi Demografici e del settore "Servizi per la Tutela dei Diritti del Cittadino e Pubblica Istruzione giusto decreto sindacale n. 15/2017 del 21.03.2017, registrato in pari data al prot. n. 16158, come modificato con decreto n. 21 del 30.03.2017, registrato in data 31.03.2017 al prot. n. 18355 e come integrato con decreto n. 81/2017 del 12.12.2017 registrato in pari data al prot. n. 61658;
- il rapporto di lavoro del dott. Sciscioli che risulta essere a tempo pieno e determinato, non può eccedere la permanenza in carica di questo Organo ed è iniziato il 01.05.2017;
- il dott. **SCISCIOLI GIUSEPPE** risulta in possesso del titolo di studio di Laurea in Giurisprudenza, conseguita il 29.03.1994, presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari ed è dotato di idonea professionalità per svolgere la funzione di Dirigente del Settore Polizia Municipale e del Settore Affari Generali e Pianificazione;

**VISTI:**

- il decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la legge n. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto dell'Ente;
- l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi vigente;

**RITENUTO** di incaricare a svolgere l'incarico di Dirigente del Settore Polizia Municipale e del Settore Affari Generali e Pianificazione di questo Comune dal 19.08.2019 al 01.09.2019 il dott. SCISCIOLI GIUSEPPE, nato a Corato (BA) il 15.06.1970, ivi residente al viale 4 Novembre n. 60, CF SCSGPP70H15C983G dipendente dell'Ente a tempo pieno e determinato in qualità di Dirigente del Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico ed ad interim, responsabile del settore "Servizi Demografici e del settore "Servizi per la Tutela dei Diritti del Cittadino e Pubblica Istruzione, in sostituzione del titolare dell'incarico dirigenziale dott. Francesco Zenti assente per congedo nel medesimo periodo;

**DECRETA**

1. di **nominare** il dott. **SCISCIOLI GIUSEPPE**, Responsabile ad interim, in via temporanea, dal **19.08.2019 al 01.09.2019** del settore Polizia Municipale e del Settore Affari Generali e Pianificazione comprendenti le unità operative individuate nell'Assetto Organizzativo dell'Ente adottato con deliberazione di Giunta n. 341 del 16.11.2012, modificato con deliberazione di Giunta n. 33 del 24.01.2017 esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione di Giunta n. 126 del 21.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 306 del 11.07.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione n. 424 del 10.10.2017 esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 128 del 13.03.2018 esecutiva ai sensi di legge e con deliberazione di Giunta n. 237 del 17.05.2018 esecutiva ai sensi di legge, attribuendo all'interessato le relative funzioni e responsabilità dirigenziali, ivi compresa quella di datore di lavoro per le strutture assegnate (art. 2, comma 1, lettera b) del d.Lgs n. 81/08 e s.m.i.) le risorse umane, strumentali e tecnologiche attualmente assegnate a detta struttura, oltre alle risorse economiche eventualmente



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

previste nel PEG per tale centro di costo ed i procedimenti amministrativi già seguiti da detta struttura, in aggiunta agli incarichi dirigenziali già al medesimo conferiti;

2. di **precisare** che il presente incarico, stante la sua natura fiduciaria, ha valenza temporanea e potrà essere revocato ad insindacabile giudizio del Sindaco;
3. di **trasmettere** copia del presente provvedimento al dipendente incaricato ed all'ufficio competente in materia di personale per l'inserimento nel fascicolo personale e per gli adempimenti di competenza;
4. di **comunicare** il presente atto alla Giunta ed ai Dirigenti di Settore;
5. di **pubblicare** il presente atto all'Albo Pretorio on line del Sito Istituzionale di questo Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Dal Palazzo di Città, 29.07.2019



Il Sindaco  
Avv. **Ciro Buonajuto**

