COMUNE DI CEFALÙ
PROVINCIA DI PALERMO

P.I.: 00110740826 Internet: http://www.comune.cefalu.pa.it C.so Ruggero 139/B - 90015

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETT. POLIZIA MUNICIPALE

ORIGINALE DELLA DETERMINAZIONE N. 97 DEL 01-10-2013

Registro Generale N. _____ del _____

OGGETTO: **ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO AD INTEGRAZIONE DELLE DETERMINE N° 91/2013 E 96/2013**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SETT. POLIZIA MUNICIPALE

Vista la Deliberazione di Giunta n. 163 del 05.08.2013 avente ad oggetto: approvazione P.E.G. provvisorio con relativi allegati piano degli obiettivi e delle performance;

Viste le Determine NN° 91 e 96 rispettivamente del 21/09/2013 e del 30/09/2013° parziale integrazione delle stesse ;

Ritenuto ai fini della ottimale organizzazione del Servizio Circolazione Stradale, Ufficio Contenzioso e Codice della Strada e Vigilanza ecologica - ambientale di dover apportare alcuni correttivi ed integrazioni per la completezza dell'assetto organizzativo degli uffici dell'area stessa;

Considerato che il Servizio ha in corso molteplici pratiche e che occorre una notevole attività amministrativa e per garantire la sua funzionalità ricorre la necessità che il Responsabile debba essere affiancato da idoneo personale cui venga assegnata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale riguardante le seguenti attività;

Visto l'art . 5 della L.R. n. 10/1991 il quale così recita " Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se ed ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo servizio";

A modifica delle precedenti determinazioni con cui venivano distribuiti carichi di lavoro ed assegnati compiti d'ufficio e procedimenti in capo a componenti del Corpo di P.M.;

DETERMINA

Al fine di dare attuazione all'obiettivo 1 di performance individuale di PEG/PDO e porre in essere la gestione integralmente del contenzioso con presentazione di memorie e partecipazione alle udienze, e gestione del Codice della Strada , assegnare al *l'Istruttore di P.M. Miciotto Salvatore , (Agente Contabile - Det. N° 21 del 12/07/2013)* sotto indicato carico di lavoro di seguito specificato**:**

- Tenere e aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti di verbali e preavvisi

di accertamento di violazione al Codice della Strada.

- Tenere e aggiornare il registro dei verbali con i dati dei verbali e dei preavvisi di accertamento elevati in ordine cronologico.
- Redigere i verbali e provvedere alla successiva notifica nei termini di legge.
- Aggiornare il sistema informatico con i dati dei verbali conciliati e trasmessi dal sistema informatico del Poste italiane;
- Provvedere agli adempimenti conseguenti all'applicazione delle sanzioni accessorie.
- Accertare e controllare la fase successiva all'iscrizione a ruolo, secondo la normativa vigente;
- Provvedere alla programmazione per le richieste delle visure delle targhe;
- Provvedere alle notificazioni dei verbali stradali emessi dall'ufficio e delle atti trasmessi dalla Prefettura di Palermo;
- Provvedere alla contabilità e Redazione di elenchi delle contravvenzioni conciliate per l'Ufficio di Ragioneria – patrimonio e ditta Farinella (ditta incaricata della gestione dei parcheggi comunali) .
- Provvedere all'inserimento nel sistema informatico di Equitalia delle relative pratiche di sgravio delle cartelle esattoriali;
- Accertare tramite il sistema della M.C.T.C. i proprietari dell'autovetture;
- Inserire tramite il sistema informatico della M.C.T.C. le decurtazione di punti sulla patente di guida ai contravventori soggetti di pena accessoria;
- Accertare tramite il sistema Risconet gli incassi dei ruoli;
- Espletare gli accertamenti e controllo relativo ai veicoli rubati - tramite il sistema VVR di Ancitel ;
- Espletare gli accertamenti e controllo relativo ai veicoli abbandonati e privi di copertura assicurativa tramite il sistema SIC di Ancitel ;
- Espletare gli accertamenti e visure - auto locate tramite sistema SAFO;
- Gestire l' archivio e gli inserimenti nel sistema S.I.VE.S. della Prefettura (auto sequestrate) ;
- Procedimento informatico gestione e notificazione verbali in Italia ed all'estero;
- Ricevimento e rapporti con il pubblico – pagamenti cassa;
- Coordinamento immissione dati e archivio verbali;
- Custodia e trasporto valori (contanti di cassa e versamenti dall'estero);
- Rapporti con Ente Poste Italiane;

Dare atto che la nomina ha validità fino alla revoca della stessa.

Disporre l'inoltro della presente al personale di P.M., al Sindaco ed all'Assessore alla Viabilità per opportuna conoscenza**.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SETT. POLIZIA MUNICIPALE

Geom. Fertitta Gioacchino