

## ALLEGATO A

N	Denominazione Posizione Organizzativa
1	Settore 7 – Polizia Locale <i>Servizio 7.1 – Servizi Amministrativi della Polizia Locale</i>

Il titolare della Posizione Organizzativa avrà il compito del coordinamento e della gestione di:

- Contabilità e bilancio del Settore, straordinari, rapporti con i sindacati, manutenzione ordinaria e straordinaria mezzi e strumenti, gestione fascicoli personali dipendenti;
- Gestione salario accessorio personale di vigilanza e previdenza complementare;
- Gestione del fabbisogno finanziario settore e destinazione proventi contravvenzionali;
- Rendicontazione e coordinamento Progetto Scuole Sicure;
- Gestione turni di servizio;
- Gestione del personale, formazione, addestramento e gestione ferie ;
- Gestione armeria.
- Gestione protocollo esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema operativo;
- Gestione agenda Dirigente;
- Gestione Servizio Piantone Comando e Comune;
- U.r.p. della Polizia Locale;
- Centrale Operativa e gestione comunicazioni e ponte radio;
- Gestione delle acquisizioni forniture e servizi della P.L. affidamenti, impegni e liquidazioni;
- Gestione procedure ANAC per attribuzione SMART CIG;
- Gestione procedure per il rilascio del DURC degli operatori di servizi e forniture;
- Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, per le pratiche di competenza, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet comunale;
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore;
- Attività di “tutoraggio” per collaborazioni con ufficio UEPE, Tribunale e formazione personale ausiliario;
- Gestione delle sanzioni amministrative, delle ordinanze ingiunzioni fino alla formazione del ruolo per la riscossione coattiva; gestione del contenzioso amministrativo relativo al Codice della Strada curando i ricorsi presentati alla Prefettura e tutte le opposizioni innanzi al Giudice di Pace proposte avverso le violazioni al Codice della Strada, esperendo le dovute controdeduzioni e comparse di costituzione interagendo, tra l'altro, con le Autorità preposte;
- Aggiornamento delle normative relative al C.d.S.
- Gestione ed utilizzo delle piattaforme online Mepa/Consip, Asmel, banca dati ANAC, Inail per Durc; Archivi della MCTC; Ministero di Grazia e Giustizia, INIPEC e di quant'altro attinente le materie di competenza online.
- Gestione dell'iter procedurale sanzionatorio CdS attraverso la gestione del programma “Concilia” Maggioli e suo relativo aggiornamento; trasformazione di tutti i preavvisi elevati per infrazioni al CdS in verbali, consegna bollettari registrati agli agenti e relativo scarico



all'avvenuta riconsegna da parte degli Agenti; predisposizione ed invio lotto informatico per la successiva stampa e notifica dei verbali al CdS;

- Gestione del scarico di tutti i pagamenti per oblazione alle violazioni del CdS sia in via breve che in c/c postale, con delega Bpiol, a mezzo firma digitale, ai fini della gestione del c/c postale n. 14011886 denominato "Comune di Crotone- Proventi Contravvenzionali";
- gestione determinazioni degli incassi per conto corrente delle somme pagate per violazioni al CdS e delle determinazioni di rimborso per somme erroneamente pagate dagli utenti;
- Gestione degli atti di notifica relativi ai verbali al CdS con conseguente rinotifica degli stessi per motivazioni varie (alienazione, locazione, noleggio etc);
- Controllo e predisposizione lotto informatico dei verbali non pagati da inviare all'Agenzia delle Entrate ai fini dell'emissione del ruolo;
- Gestione della decurtazione del punteggio sulla patente ed elevazione verbali al 126 Bis CdS;
- Rapporto con il Pubblico ed Enti diversi;

A handwritten signature in green ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to read 'M. Fu'.