



Comuni di Sestola - Montecreto

(Provincia di Modena)



POLIZIA MUNICIPALE DEL CIMONE

C.so Umberto I n.5 41029 Sestola (MO) tel 0536/61209 fax 0536/61330

polizia@comune.sestola.mo.it

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

Responsabile Verucchi Daniele

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

1) Servizi di Polizia Commerciale:

Controlli presso gli esercizi di vicinato, organizzazione mercato settimanale, tenuta registro presenze, riscossione tassa occupazione suolo pubblico. Controlli per commercio su aree pubbliche, verbalizzazione accertamenti, procedure di notifica, sequestro merce e distruzione dei beni.

2) Servizi di Polizia Ambientale:

Controlli ad accertamenti su aree verdi, rilevazioni depositi abusivi, stesura verbali di rilevazione e conseguente tenuta contabile.

3) Servizi di Polizia Veterinaria:

Operazioni di coordinamento con ENPA e Servizio Veterinario per la repressione del randagismo e la tutela degli animali.

4) Servizi di Polizia Stradale:

Rilevamento infrazioni, stesura ruoli esattoriali, tenuta contabile; attività di infortunistica stradale, soccorso sul luogo del sinistro, rilevamento dati, stesura planimetria, rilascio pratiche, rilascio autorizzazioni alla sosta e al transito ZTL. Collocamento segnaletica temporanea, tenuta contabile servizi a pagamento, operazioni di scorta mezzi.

5) Servizi di Polizia Sanitaria:

Attività di intervento per Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatori, con operazioni di ricerca, recupero e accompagnamento presso le strutture ospedaliere.

6) Servizi di Polizia Edilizia:

Sopraluoghi edilizi, rilevamento illeciti amministrativi e penali, stesura verbali, contestazioni e notificazioni.

7) Servizi di Polizia Giudiziaria:

Interventi per reati e violazioni di carattere penale, operazioni di iniziativa e su delega della Procura della Repubblica, informative di reato, procedimento processuale assistito.

8) Funzioni di Pubblica Sicurezza:

Identificazione stranieri irregolari e accompagnamento presso la Questura di Modena, servizi di pubblica sicurezza durante le varie manifestazioni pubbliche.

9) Tenuta dell'Albo Pretorio;

Registrazione e pubblicazione atti on-line, restituzione atti agli enti mittenti.

10) Corsi di educazione Stradale:

Organizzazione su disposizione del Comprensorio scolastico di corsi sull'educazione stradale.

11) Funzioni di Messo Comunale;

Esecuzione servizio di notificazione, tenuta contabile del servizio, creazione di un servizio di reciprocità.

12) Servizio certificazione invalidi:

Analisi della certificazione medica, stesura e rilascio dei tesserini di invalidità.

13) Parcometri;

Operazioni di manutenzione e gestione dei parcometri, scassetamento, tenuta registri di cassa.

14) Servizio oggetti smarriti:

Creazione di un deposito per gli oggetti rinvenuti, tenuta del registro di carico, verbalizzazione del ritrovamento e di riconsegna oggetti.

15) Servizi Cessioni Fabbriato:

Rilascio moduli, raccolta dati, registrazione, verbalizzazione per ritardi di presentazione, tenuta contabile dei proventi.

16) Varie:

Rilascio certificazione di soggiorno per invalidi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Agente Scelto di P.M. Vignali Mirka

Agente di P.M. a tempo determinato