

RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA PATRIMONIALE DEL PALAZZO CIVICO PRESTATO IN AUSILIO ALLA POLIZIA MUNICIPALE

Premesso che:

1. Il servizio di sorveglianza e sicurezza al Palazzo Civico è assicurato da Agenti del Corpo di Polizia Municipale;
2. A questo servizio collabora il personale addetto agli accessi del Palazzo: Ingresso Principale (Registrazione Visitatori), Accesso Pedonale Dipendenti, Carraio Bellezia, Carraio Corte d'Appello, Carraio Garibaldi;
3. Tale personale Ausiliario, in forza al servizio Centrale Risorse umane è attualmente coordinato, per l'aspetto tecnico-operativo, dalla Sezione Palazzo Civico della Polizia Municipale;

Vista anche la deliberazione della Giunta Comunale 25 luglio 2002 n. mecc. 200205956/048 “ Corpo di Polizia Municipale. Riorganizzazione dei servizi di rappresentanza. Modifica dell' art.6 commi 1 e 2 del Regolamento Organico e di Servizio” che prevede , tra l' altro che il coordinamento dei servizi di vigilanza della Casa Comunale sia effettuato dalla Sezione di Palazzo Civico del Corpo di Polizia Municipale:

E' ora necessario:

Al fine di garantire maggior livelli di sicurezza al Palazzo incrementare l'installazione di nuovi strumenti di controllo (Registrazione elettronica dei Visitatori, ecc.) per i quali necessita avere disponibilità di personale per le nuove incombenze; tale personale non sempre è indispensabile sia ricercato nell'ambito del Corpo Polizia Municipale; anzi, nella fattispecie è ugualmente rispondente al raggiungimento degli obiettivi avere personale Ausiliario che possa collaborare con la Polizia Municipale, così come già sperimentato in questi anni, liberando forze che possono essere adibite ai controlli sul territorio.

Pertanto:

Occorre definire le seguenti linee di indirizzo per una maggiore integrazione e miglioramento del servizio da svolgere, rivedendo l'organizzazione dell'attività integrata come segue:

- a) Il personale suddetto verrà posto alle dipendenze del Corpo di Polizia Municipale con assegnazione alla Sezione Palazzo Civico;
- b) Il fabbisogno viene determinato a regime in **n° 24 unità**.
- c) Verranno ridefinite, di massima e a regime, le mansioni e le qualifiche necessarie per garantire le seguenti competenze:
 - Sorveglianza della Sede Comunale, in ausilio alla Polizia Municipale;
 - Consegna e/o notifica di atti a richiesta degli Organi Istituzionali;
 - Collaborazione nella tenuta dell'Albo Pretorio;
 - Tutela del patrimonio comunale.

A tali fini:

- I dipendenti attualmente in servizio con le funzioni ausiliarie descritte al punto 2 saranno trasposti nel profilo di “ assistente servizi generali”;
- Tenuto conto delle attività e delle mansioni, come indicato al precedente punto c), che gli stessi dovranno svolgere, spetterà l’indennità di disagio.
- il Corpo di Polizia Municipale programmerà i necessari corsi di formazione per consentire al personale predetto di acquisire adeguata professionalità per il proficuo svolgimento delle proprie mansioni; il Corpo di Polizia Municipale provvederà inoltre ad individuare opportune divise rispondenti alle esigenze del predetto personale;
- L’Amministrazione Comunale si impegna ad incrementare l’assegnazione di locali, alla Sezione Palazzo Civico, ad uso spogliatoio.
- Il Servizio Centrale Risorse Umane garantirà, anche per il futuro, la copertura del fabbisogno come ridefinito sostituendo il personale che dovesse risultare inadatto a questo servizio; al reclutamento di personale idoneo si provvederà mediante specifico avviso di ricerca di personale. Tale personale, dopo un periodo di prova di 6 mesi potrà essere confermato nelle nuove mansioni previa valutazione del Responsabile.
- Il personale presterà servizio con una articolazione dell’orario settimanale dal lunedì alla domenica, garantendo la presenza di almeno due unità al sabato e alla domenica, così come segue:

Turno del mattino	Ore 7.00-14.00
Turno del pomeriggio	Ore 13.00-20.00
Turno centrale	Ore 9.00-16.00
<i>Turno Consiglio Comunale</i>	<i>Ore 15.00-22.00</i>

La programmazione dei riposi avrà frequenza, perlomeno trimestrale, mentre la programmazione dei turni sarà settimanale.

Decorsi i primi 6 mesi dall’avvio di questa nuova organizzazione del servizio le parti procederanno alla verifica delle mansioni dei dipendenti, valutando l’istituzione di un nuovo profilo.