



DIR PL – M. 2021 - AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO DI DIRIGENTE COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE

Il Comune di Milano intende attivare una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Comandante di Polizia Locale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

L'espletamento della presente procedura di mobilità risulta condizionato all'esito della procedura di mobilità obbligatoria ex artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in corso di svolgimento.

Con Determinazione Dirigenziale del Direttore Area Acquisizione Risorse Umane n. 10683 del 29/11/2021 e successive modificazioni ed integrazioni, è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge n. 246 del 28/11/2005*" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

In conformità a quanto previsto dall'art. 30, comma 2-bis, del D.lgs. n. 165/2001, ai fini dell'assunzione saranno prioritariamente immessi in ruolo eventuali dipendenti provenienti da altre Amministrazioni che si trovino in posizione di comando presso il Comune di Milano.

L'ultimo organigramma e funzionigramma della Direzione di competenza del Dirigente Comandante di Polizia Locale è allegato al presente bando e disponibile alla pagina <https://www.comune.milano.it/comune/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma/direzione-sicurezza-urbana>

Tutte le comunicazioni dovranno pervenire esclusivamente alla casella di posta istituzionale:

Ru.Selezioni@pec.comune.milano.it

Non verranno prese in considerazione le richieste pervenute attraverso l'utilizzo di canali diversi dall'indirizzo pec sopra indicato.

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso di Laurea;
- avere un rapporto di lavoro a **tempo pieno e indeterminato** in qualità di Dirigente presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 e presso i Corpi di

Polizia (Polizia Locale, Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria e Corpo Forestale dello Stato);

- aver maturato nel profilo dirigenziale, con incarico di comandante, un'esperienza di almeno 3 anni negli ultimi 5 anni;
- non aver ricevuto sanzioni disciplinari o provvedimenti che abbiano accertato la sussistenza di responsabilità dirigenziale nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso (l'Amministrazione si riserva di verificare tale circostanza presso l'attuale datore di lavoro);
- non aver riportato condanne penali e/o non avere procedimenti penali in corso che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- non avere limitazione per lo svolgimento delle mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza e possedere l'idoneità fisica all'impiego e a ogni specifica mansione pertinente al posto oggetto di selezione, accertata dall'ultima visita medica effettuata secondo il programma di sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs. n. 81/2008;
- non trovarsi nelle situazioni di inconferibilità degli incarichi dirigenziali presso le Pubbliche Amministrazioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 artt. 3, 4 e 7 comma 2, nonché dall'art. 43 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano con specifico riferimento alla posizione dirigenziale per la quale il dirigente propone la propria candidatura di cui al presente avviso.
- non essere stati ammessi a prestare servizio civile (obiettore di coscienza) ai sensi della L. 8/7/1998 n.230 e successive modifiche, salvo rinuncia allo status secondo quanto previsto dall'art. 636, comma 3 del D. lgs. 15/3/2010 n.66;
- essere in possesso dei requisiti previsti per il riconoscimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza di cui all'art. 5, comma 2, della legge 7 marzo 1986, n.65 ed in particolare:
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - non avere subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o dai corpi militari organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- dichiarazione di disponibilità al porto e all'eventuale uso dell'arma;
- possesso della patente di guida di categoria B;
- idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere che potrà essere accertata dal competente Organo Sanitario, al quale è esclusivamente riservato tale giudizio.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'assunzione sarà subordinata all'esito favorevole dell'istruttoria di rito, nonché all'acquisizione del nulla osta rilasciato dall'Ente di appartenenza dei candidati, nei casi indicati dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 3, comma 7, del D.L. n. 80/2021, con cui si autorizza il trasferimento presso il Comune di Milano, ovvero secondo la disciplina ordinamentale vigente.

Il nulla osta potrà essere presentato entro la data di assunzione.



2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per poter partecipare alla procedura di mobilità, il candidato deve:

- a) essere in possesso di credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- b) essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale;
- c) essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) per lo svolgimento del colloquio da remoto.

3. COMPETENZE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE

La figura Dirigenziale ricercata dovrà gestire una struttura operativa ed organizzativa complessa (cfr. <https://www.comune.milano.it/comune/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma/direzione-sicurezza-urbana>). Viene pertanto ricercato ed individuato il candidato in possesso di significative conoscenze specifiche e competenze nonché una qualificata esperienza nella gestione di strutture complesse attinenti al profilo da ricoprire e tenuto conto della complessità del contesto organizzativo e operativo del Comune di Milano.

4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere presentata **unicamente** per via telematica attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) compilando l'apposito modulo della piattaforma digitale a far tempo dal giorno **29/11/2021** ed entro le **ore 12:00 del 29/12/2021**, al seguente indirizzo: www.comune.milano.it - Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso - Selezioni – Mobilità - Aperte

Sarà necessario far riferimento all'avviso **“DIR PL – M. 2021 - AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. n. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO DI DIRIGENTE COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE”**.

Il sistema, acquisita la domanda di partecipazione, procederà ad inviare in automatico, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) segnalato, un messaggio di conferma della ricezione della candidatura da parte del Comune di Milano.

La domanda, una volta inoltrata, potrà essere integrata o modificata entro la data di scadenza dei termini per la presentazione della candidatura. **L'integrazione e/o la modifica annulla automaticamente la domanda** precedentemente inviata che non risulterà quindi acquisita dal sistema. In questo caso il candidato, al fine di perfezionare la propria iscrizione alla selezione, dovrà necessariamente inoltrare la nuova domanda.

I candidati possono richiedere assistenza per l'inserimento online della candidatura attraverso il modulo d'inserimento online dell'istanza cliccando in alto a destra “Hai bisogno di aiuto”.

Tale servizio di assistenza verrà assicurato fino alle ore 12:00 del giorno 27/12/2021.

La compilazione on line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.



L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda (si raccomanda di utilizzare un indirizzo mail abilitato e controllare anche la cartella di SPAM).

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Le domande di mobilità eventualmente presentate prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione.

Pertanto, chi avesse già presentato domanda e fosse ancora interessato alla mobilità presso il Comune di Milano, dovrà ripresentare una nuova istanza secondo le indicazioni contenute nel presente avviso.

Alla domanda di mobilità dovrà essere allegato, pena esclusione dalla procedura:

- un *curriculum vitae* in formato europeo da cui risultino in maniera dettagliata:
 - ✓ titoli di studio posseduti (se in possesso di un master si chiede di specificare se di I o di II livello);
 - ✓ singole esperienze lavorative maturate specificando per ciascuna la tipologia del rapporto, data di inizio e termine, il profilo/ruolo/posizione ricoperti per le principali attività svolte e il datore di lavoro;
 - ✓ nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale con fotografia.

5. VALUTAZIONE CANDIDATURE

Le domande che perverranno entro il suindicato termine saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento della sussistenza delle condizioni di ammissibilità previste dal presente avviso.

I candidati in possesso dei requisiti di ammissibilità saranno valutati da una Commissione nominata dal Direttore dell'Area Acquisizione Risorse Umane ed individuata dalla Direzione Generale.

La valutazione delle candidature avverrà attraverso un colloquio.

Il colloquio verterà sull'approfondimento del *curriculum vitae* al fine di valutare la coerenza delle competenze, delle conoscenze, delle esperienze professionali, delle capacità e delle motivazioni, con il ruolo di Comandante di Polizia Locale del Comune di Milano.

Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà riportato un punteggio minimo di 21/30.

I criteri di valutazione dei candidati saranno stabiliti dalla Commissione nella prima seduta di insediamento.

L'Amministrazione, inoltre, allo scopo di prevenire e contenere ogni possibile rischio sanitario legato all'epidemia da COVID-19, si riserva la facoltà di svolgere i colloqui da remoto e con modalità operative che saranno successivamente comunicate.

Le modalità di svolgimento e la data dei colloqui saranno comunicati ai candidati mediante pubblicazione sul sito del Comune di Milano alla pagina della selezione. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati che non si presenteranno al colloquio ovvero non si collegheranno all'ora fissata in caso di colloquio da remoto saranno considerati rinunciare alla mobilità in argomento.



6. ESITO PROCEDURA E TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI MILANO

L'elenco formulato al termine del colloquio, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 3, comma 7, della L. n. 127/1997, è finalizzato all'esclusiva copertura del numero di posti espressamente indicati nel presente avviso.

Il candidato individuato sarà invitato a presentare il nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, nei casi indicati dall'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 3, comma 7, del D.L. n. 80/2021 ovvero secondo la disciplina ordinamentale vigente.

Si ricorda che, prima di procedere all'eventuale assunzione in servizio, sarà verificata la veridicità delle dichiarazioni rese, pena la decadenza dei benefici assunti. Tale verifica potrà essere effettuata in qualsiasi momento anche dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

7. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

Infine, si riserva di non dar corso alle mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze. Il presente avviso è comunque subordinato alle effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di mobilità valgono, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 della Legge n. 241/1990, si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la **Dott.ssa Paola Suriano**.

Tutte le comunicazioni dovranno pervenire alla casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale:

RU.Selezioni@pec.comune.milano.it

IL DIRETTORE
AREA ACQUISIZIONE RISORSE UMANE
Dott.ssa PAOLA SURIANO (*)

() Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR – Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Milano in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Milano anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura.

I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolari i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Milano nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erranei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta:

- al Comune di Milano, in qualità di Titolare, Via Bergognone n. 30 – 20144 Milano – Direzione Organizzazione Risorse Umane - al seguente indirizzo e-mail: ru.selezioni@pec.comune.milano.it oppure

- al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer – DPO) al seguente indirizzo e-mail: dpo@Comune.Milano.it

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana – Garante per la protezione dei dati personali – Piazza Venezia n. 11 – 00187 Roma.

Il presente Avviso è stato pubblicato all'Albo Pretorio Online del Comune di Milano il giorno 29/11/2021 e il termine ultimo per la presentazione delle domande scade il giorno 29/12/2021.

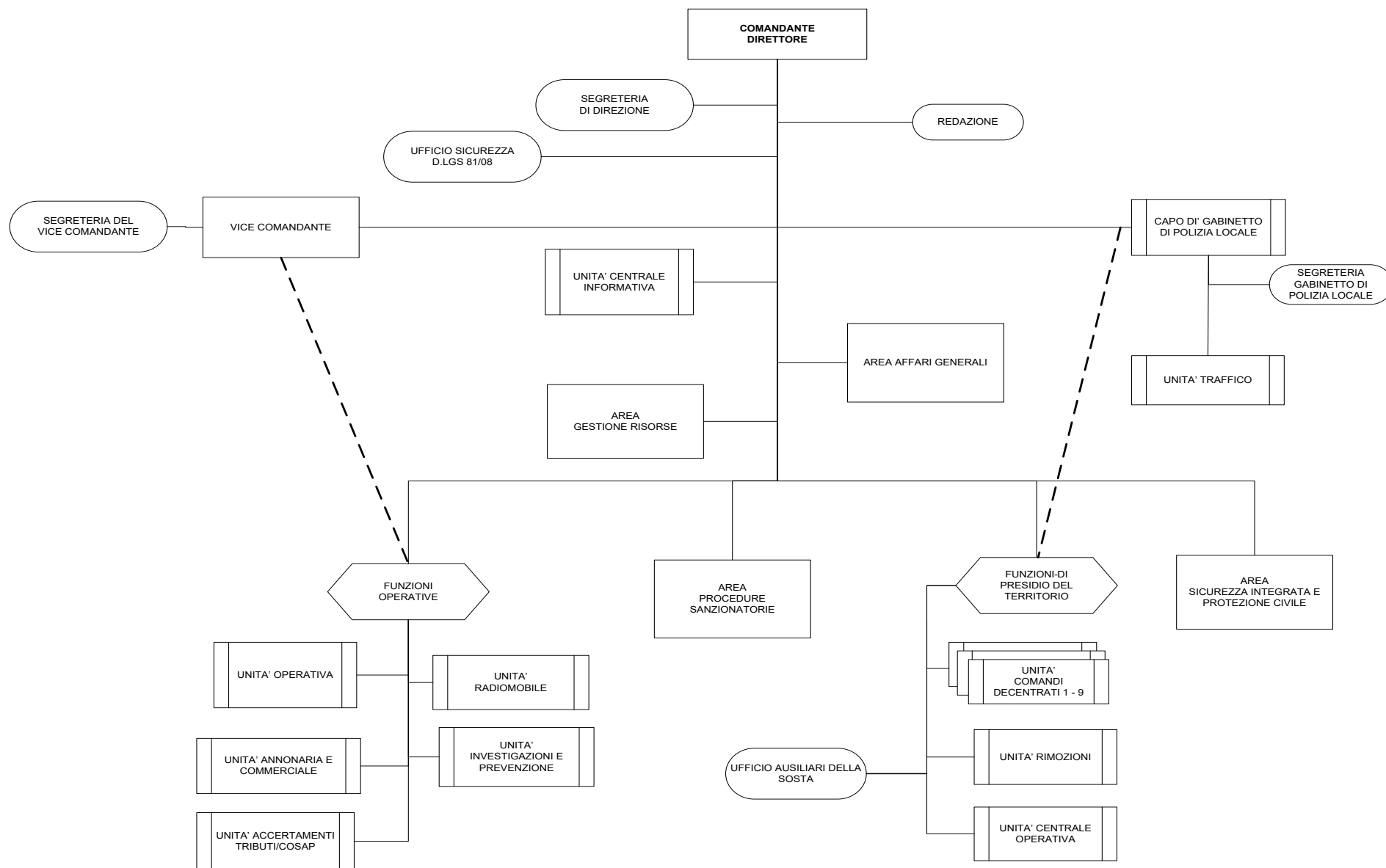


Comune di Milano - Prot. 29/11/2021.0650800.I. - Si attesta che la presente copia digitale è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23-bis del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Comune di Milano

DIREZIONE SICUREZZA URBANA



DIREZIONE SICUREZZA URBANA





DIREZIONE SICUREZZA URBANA

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
GABINETTO DI POLIZIA LOCALE Include: - UFFICIO MANIFESTAZIONI - UFFICIO INTEGRATO SICUREZZA STRADALE - PALAZZO MARINO - UFFICIO SUPPORTO PROGETTO VIGILI DI QUARTIERE - UFFICIO PIANIFICAZIONI OPERATIVE	- Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Comandante coadiuvando quest'ultimo nell'esercizio delle funzioni assegnategli da Leggi e Regolamenti, mantenendo i rapporti con i vari soggetti interni ed esterni al Comune e partecipando alle varie riunioni organizzative ed operative - Acquisizione, elaborazione e circolazione delle informazioni riguardanti le attività operative della Direzione e di interesse della medesima - Coordinamento in ordine alla programmazione, pianificazione e gestione delle attività di Polizia Locale in relazione allo svolgimento di manifestazioni ed eventi che interessano la città nonché dei piani operativi di carattere generale e speciale anche a supporto dei Corpi di Polizia Locale di altri Comuni e/o in coordinamento con le Forze di Polizia - Coordinamento degli uffici: Manifestazioni, Integrato Sicurezza Stradale, Palazzo Marino, Supporto Progetto Vigili di Quartiere, Pianificazioni Operative - Coordinamento delle attività di collegamento tra il Comandante, le Aree, le Unità e gli Uffici della Direzione - Regia di tutti i servizi operativi esterni - Supporto al Comandante, nella definizione e predisposizione delle linee strategiche utili al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale - Gestione delle attività di comunicazione del Corpo della Polizia Locale di Milano per l'ambito di competenza, svolte in collaborazione con l'Ufficio Stampa del Sindaco - Realizzazione di prodotti editoriali specialistici multimediali riferiti alle attività della Polizia Locale - Coordinamento e supporto ai Comandi decentrati di P.L. nello svolgimento delle attività inerenti la sicurezza stradale sul proprio territorio - Analisi, studio ed elaborazione dei dati relativi all'incidentalità sul territorio, individuazione degli interventi, delle azioni di comunicazione e dei provvedimenti viabilistici atti a ridurre la sinistrosità da proporre alle Direzioni competenti per la relativa attuazione - Partecipazione allo studio e predisposizione di planimetrie per la gestione ed il coordinamento degli eventi per l'ambito di competenza - Raccordo con le competenti Direzioni ai fini della formulazione del parere viabilistico e di sicurezza stradale anche nell'ambito di progetti di riqualificazione e/o riassetto del territorio, con particolare riferimento agli aspetti giuridici e normativi, compresa la partecipazione alle Conferenze Intersettoriali di Servizio in cui è richiesto l'apporto della Polizia Locale - Redazione delle risposte ad esposti/segnalazioni dei cittadini, formulazione di memorie per l'autorità giudiziaria relativamente agli argomenti di competenza inerenti la sicurezza e la circolazione stradale - Coordinamento delle attività afferenti il rilascio dei pareri viabilistici di competenza dei Comandi decentrati di Polizia Locale



STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	• Partecipazione, su richiesta o delega del Comandante, alle riunioni organizzative e operative di Aree, Unità, Uffici, nonché di quelle con Enti ed uffici decentrati del Governo • Coordinamento, per conto del Comando, delle manifestazioni ufficiali del Corpo e della rappresentanza del Corpo a eventi, fiere, manifestazioni civili, militari e religiose di valenza nazionale ed internazionale • Raccordo con l'Area Sportello Unico degli Eventi, con le Direzioni competenti e con i Municipi per le attività tecnico-gestionali connesse all'organizzazione e realizzazione degli eventi cittadini di carattere politico, religioso, culturale, sportivo e ludico • Partecipazione ai Comitati Inter-assessorili con funzioni di supporto in ordine alla realizzazione di eventi sul territorio comunale con localizzazioni previste in particolari ambiti storico-commerciali della città • Raccordo con le competenti Direzioni/strutture organizzative dell'Ente con riguardo alle attività organizzativo-gestionali connesse alla realizzazione di riprese cinematografiche sul territorio cittadino • Gestione e coordinamento delle attività di presidio e sorveglianza della Sede comunale di Palazzo Marino • Gestione dei servizi di Polizia Locale in occasione delle sedute del Consiglio Comunale • Collaborazione con l'Ufficio Centrale Informativo nella gestione operativa delle segnalazioni/reclami e nell'aggiornamento della mappa del rischio • Supporto, a livello tecnico e operativo, al Comandante e ai commissari capo responsabili dei Comandi territoriali in ordine al servizio dei Vigili di Quartiere • Elaborazione ed analisi dei dati relativi alle attività operative dei Vigili di Quartiere, trasmessi dai Comandi Decentrati • Partecipazione alla progettazione della formazione dei Vigili di Quartiere, in raccordo e a supporto della Scuola del Corpo • Progettazione e gestione del sito web dedicato ai Vigili di Quartiere • Sperimentazione di nuove tecnologie di supporto alle attività dei Vigili di Quartiere • Gestione delle attività afferenti il Sistema Informativo della Cognizione Penale (Portale delle notizie di reato) • Gestione e coordinamento dei servizi mirati in regime straordinario su eventi • Pianificazione e gestione del "servizio" in occasione di manifestazioni, presidi, cortei, nonché di grandi eventi che richiedano la creazione di dispositivi operativi specifici, compresa la preparazione di mappe cartacee riportanti i percorsi delle manifestazioni ed il relativo inserimento nel programma GRI AVI dei relativi percorsi in correlazione con il Gabinetto della Polizia Locale • Predisposizioni dei dispositivi di gestione degli eventi
UNITÀ TRAFFICO	• Partecipazione alla Progettazione di sistemi di regolazione e controllo automatico e telematico della circolazione, ☑ anche mediante l'espletamento di attività di analisi e di studio • Partecipazione ai progetti di adeguamento alla normativa degli impianti esistenti, in raccordo con la Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia ☑ • Progettazione e proposizione degli impianti semaforici ☑ • Trattazione di esposti/segnalazioni dei cittadini, formulazione di memorie per l'Autorità Giudiziaria



STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	relativamente agli argomenti di competenza ☒ • Progettazione della segnaletica orizzontale e verticale e predisposizione delle relative planimetrie ☒ • Gestione dell'archivio cartografico e preparazione dei piani cartografici in occasione di manifestazioni e grandi eventi ☒ • Formulazione di pareri viabilistici e predisposizione ordinanze definitive e temporanee ☒ • Partecipazione, con le Direzioni competenti, allo studio e all'analisi di soluzioni viabilistiche, non esclusi progetti di riqualificazione e/o riassetto del territorio ☒ • Partecipazione alla progettazione della disciplina dello spazio pubblico (in riferimento particolare ad impianti ed installazioni) ☒ • Rilascio di pareri viabilistici relativi ad insediamenti di medie strutture di vendita, edicole, chioschi, ecc. nonché installazioni pubblicitarie e non, di concerto e in coordinamento con le zone di PL decentrate ☒ • Coordinamento degli uffici lavori stradali dei comandi decentrati e degli Enti e Direzioni preposti alla realizzazione delle opere
UNITÀ CENTRALE INFORMATIVA	• Svolgimento di attività informativa sul territorio (acquisizione di informazioni riferite alle problematiche esistenti sul territorio nelle materie di competenza della Polizia Locale) • Raccolta, analisi, gestione e divulgazione dei dati statistici riferiti alle attività operative della Polizia Locale • Gestione delle segnalazioni e delle richieste di intervento indirizzate al Comando, provenienti da Autorità, Istituzioni e da cittadini (raccolta esposti/segnalazioni, analisi, elaborazione di format di risposta, individuazione degli interventi operativi finalizzati alla risoluzione delle problematiche evidenziate) • Elaborazione di dispositivi operativi per uniformare e razionalizzare le attività esterne e le procedure delle Unità • Effettuazione di interventi operativi mirati riferiti a particolari problematiche segnalate da cittadini o individuate d'ufficio, che richiedano lo svolgimento di una preventiva attività d'indagine • Inserimento segnalazioni e dati rilevanti riferiti, mappa delle criticità e analisi dei relativi dati, individuazione delle linee d'azione necessarie alla soluzione delle criticità risultanti, predisposizione delle conseguenti disposizioni operative per le Unità territoriali e specialistiche • Svolgimento di attività di indagine di polizia giudiziaria assegnata dal Comandante • Gestione accesso immagini videosorveglianza
UFFICIO SICUREZZA D.Lgs 81/08	• Gestione degli interventi presupposti all'adempimento delle disposizioni previste dalle leggi in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro
AREA PROCEDURE SANZIONATORIE	• Gestione delle procedure sanzionatorie relative al codice della Strada ed alle violazioni di leggi • Gestione delle procedure sanzionatorie relative a regolamenti, ad eccezione di quelle riferite al Regolamento sulla pubblicità e di quelle riferite all'art. 20 lettera "A" del Regolamento per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche



STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	• Gestione del contenzioso (ricorsi amministrativi e rappresentanza legale innanzi al Giudice di Pace) in materia di sanzioni amministrative • Gestione delle notifiche dei verbali • Gestione delle attività connesse all'emissione delle cartelle esattoriali • Accertamento e gestione delle violazioni rilevate attraverso telecamere
STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
AREA AFFARI GENERALI	• Analisi del fabbisogno edilizio, di beni e servizi per la Direzione Sicurezza Urbana, in materia di strumenti di difesa, veicoli, vestiario, strumentazioni informatiche; predisposizione capitolati tecnici nelle procedure di gare espletate in tali ambiti • Gestione del parco veicoli della Polizia Locale (autovetture, moto, biciclette, veicoli speciali) e del personale degli autisti per servizi speciali • Gestione, in raccordo con la Direzione competente, del sistema di radiocomunicazioni, nell'ambito del sistema informatico di gestione della Centrale Operativa; assegnazione e manutenzione degli apparati radio • Gestione e manutenzione di software specifici della Polizia Locale e supporto di carattere informatico alle sedi decentrate, anche in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale • Individuazione di tecnologie idonee a migliorare l'efficienza delle attività operative e di gestione della sicurezza nell'ambito delle competenze della Polizia Locale, anche in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale • Coordinamento e gestione delle attività connesse all'espletamento delle gare per l'acquisizione di beni e servizi della Direzione per importi sotto soglia comunitaria; predisposizione dei connessi provvedimenti tecnico-amministrativi • Predisposizione ordini e contratti • Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione • Supporto al Comandante per la predisposizione del Bilancio annuale e pluriennale, del P.E.G. e coordinamento delle attività di natura contabile della Polizia Locale e di tutta la Direzione • Supporto al Comandante per la predisposizione del DUP e del Piano degli Obiettivi; coordinamento e gestione del monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi, predisposizione della programmazione di 2° livello • Gestione del bilancio e del F.a.R.C. della Polizia Locale e coordinamento dei F.a.R.C. delle altre Unità della Direzione • Gestione attività istruttorie amministrative relative alla predisposizione di deliberazioni di Giunta, determinazioni dirigenziali, convenzioni con altri Enti, ecc., per la Polizia Locale • Programmazione e coordinamento degli acquisti per la Direzione, gestione degli aspetti amministrativi e contabili preliminari all'espletamento degli acquisti della Polizia Locale. • Gestione dei contratti afferenti la Direzione, ivi compresa la gestione degli adempimenti normativi di pubblicazioni e comunicazioni all'albo pretorio, all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici e all'Osservatorio Regionale • Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture relative a contratti riguardanti la Polizia Locale



Comune di Milano - Prot. 29/11/2021.0650800.I. - Si attesta che la presente copia digitale è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23-bis del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Comune di Milano

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	- Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati da altri Enti (Stato, Regione, ecc.) e successiva rendicontazione - Gestione contabile degli incarichi professionali e consulenze e coordinamento degli adempimenti di pubblicazione - Pianificazione, gestione e monitoraggio dei progetti e delle iniziative sui temi della promozione del dialogo interreligioso nell'ambito della delega assessorile "Rapporti con le comunità religiose"



STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
AREA GESTIONE RISORSE	• Supporto alla Direzione nell'esame di tematiche di interesse giuridico/amministrativo • Gestione delle problematiche relative all'attuazione di disposizioni normative, predisposizione di circolari e comunicati interni • Organizzazione corsi ed esami per il conseguimento della patente di servizio per autoveicoli e motoveicoli • Gestione ed amministrazione del personale • Coordinamento e supervisione dell'utilizzo da parte delle Unità della Direzione del nuovo programma gestionale del personale • Gestione amministrativa del nucleo ispettivo (legge 662/96, art. 1 comma 62) • Analisi, Pianificazione, monitoraggio dei servizi ordinari "diurni di sabato e festivi, serali e notturni" degli agenti e degli ufficiali • Reperimento personale per i servizi "straordinari mirati" e per i Progetti incentivati • Analisi del fabbisogno, assegnazione e monitoraggio delle prestazioni lavorative rese in regime straordinario • Analisi, predisposizione e gestione piani di rinforzo ai Comandi decentrati per servizi particolari anche ricorrenti (eventi fieristici, gare podistiche, concerti, manifestazioni varie etc.) e per i servizi presso lo stadio Meazza • Supporto al Comandante nell'attività sindacale e nella definizione di soluzioni organizzative relative alla struttura della Polizia Locale • Gestione stragiudiziale del contenzioso nelle materie di competenza dell'Area e predisposizione deduzioni all'Avvocatura Comunale per la fase giudiziale • Partecipazione in udienza avanti il Giudice del lavoro anche con ruolo di parte, con l'assistenza dell'Avvocatura Comunale • Gestione delle procedure per il rilascio e la revoca del decreto di P.S. e gestione dell'Armeria • Verifiche di fattibilità relative a nuovi progetti riguardanti l'impiego del personale della Polizia Locale, in collaborazione con altri enti (Comuni, Regione, ASL, ATM, AMSA, Associazioni Varie) • Supporto al Comandante nella gestione dei rapporti con la Procura della Repubblica presso il Tribunale, con la Procura Generale della Repubblica e con il Tribunale per i minori, in ordine al personale distaccato ed aggregato presso le medesime Autorità, nonché gestione amministrativa e coordinamento del personale medesimo • Gestione centralizzata del diritto di accesso agli atti, dell'accesso civico e dell'archivio della Direzione Sicurezza Urbana • Gestione delle attività di competenza della Direzione in materia di Privacy e di trattamento dei dati personali • Approfondimento ed analisi delle procedure, di tematiche giuridiche di interesse per le attività della Polizia Locale al fine di predisporre circolari, disposizioni operative e manuali per l'aggiornamento e la formazione teorico-pratica del personale. • Programmazione e gestione dei corsi di qualificazione, formazione e aggiornamento rivolti a tutti gli appartenenti al Corpo, agli Ausiliari della sosta, Ausiliari del Traffico, Volontari, nonché al personale operante nell'ambito della protezione civile • Pianificazione e gestione attività di educazione stradale • Gestione della banda musicale del Corpo di Polizia Locale



STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	• Gestione ufficio attività sportive • Organizzazione dei corsi ed esami per il conseguimento della patente di servizio per autoveicoli e motoveicoli • Gestione delle attività di competenza della Direzione in materia di amministrazione trasparente, anticorruzione, antiriciclaggio • Referente del sistema di gestione della qualità • Analisi dei processi amministrativi della Direzione, individuazione delle "best-practices" ed elaborazione di proposte volte ad uniformare e semplificare le procedure
AREA SICUREZZA INTEGRATA E PROTEZIONE CIVILE	• Programmazione e gestione di piani di intervento coordinati con l'attività della Polizia Locale per la sicurezza del cittadino misure per la sicurezza dei commercianti, ...) • Gestione e aggiornamento della mappa delle zone a rischio della città • Progettazione e realizzazione di iniziative per assicurare adeguate forme di controllo e di prevenzione (presidi sul territorio, sicurezza nei parchi, ...), in coordinamento con l'attività della Polizia Locale • Gestione e coordinamento di procedimenti amministrativi in materia di igiene e sicurezza in edifici e immobili; emanazione di ordinanze (messa a norma impianti a gas, ripristino idonee condizioni igienico sanitarie in alloggi e/o luoghi di vita, ...); esecuzione d'ufficio di interventi di pulizia e sgombero, in caso di inottemperanza da parte degli interessati • Gestione delle attività per l'attivazione e per la diffusione della "Mediazione Sociale e Penale" • Attuazione delle politiche per la sicurezza • Organizzazione e partecipazione alle sedute e alle attività di sopralluogo della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo • Gestione delle attività di raccordo con la Commissione Provinciale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo • Gestione delle attività amministrative connesse alle decisioni della Commissione Comunale di Vigilanza e della Commissione Provinciale di Vigilanza e rilascio dei provvedimenti di agibilità • Esame preliminare dei progetti ed eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata, al fine del rilascio dell'autorizzazione di competenza in ambito di locali di pubblico spettacolo • Supporto al Comandante e al Sindaco nelle attività legate alla prevenzione ed alla gestione delle emergenze • Redazione dei documenti di pianificazione delle emergenze del Comune, in collaborazione con le figure professionali competenti in materia • Supporto nella Redazione del Piano Comunale di Protezione Civile e nel relativo aggiornamento • Definizione di un piano di comunicazione relativo alle emergenze • Gestione degli interventi di protezione civile; gestione emergenza sociale, in collaborazione con la Direzione Politiche Sociali, e gestione emergenze integrate • Sviluppo di un nuovo concetto di protezione del cittadino, coerente con le necessità emergenti di Città Metropolitana, con un'integrazione tra i settori "Security" e "Safety" • Attivazione e gestione del Centro Operativo Comunale (COC) per eventi di carattere eccezionale, svolgendo funzione di ROC (Responsabile Operativo Comunale)



STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	• Pianificazione e gestione delle attività ed interventi di competenza in occasione di grandi eventi in sinergia con la Polizia Locale** • Redazione e gestione dei piani specifici di area, in collaborazione con Centrale Operativa, Protezione Civile, il Sise, le strutture organizzative tecniche comunali, Anagrafe • Partecipazione alle attività del PCA (Posto di Comando Avanzato) in rappresentanza dell'Amministrazione • Analisi, redazione ed aggiornamento dei Piani di Emergenza specifici in raccordo con l'Unità Centrale Operativa della Polizia Locale** • Coordinamento con il ROC (Responsabile Operativo Comunale) per eventi neve/alluvioni di carattere eccezionale • Supervisione dei lavori di implementazione delle sale operative di via Drago e gestione del Centro di Sicurezza Urbana • Utilizzo e sviluppo del sistema di coordinamento ICS (Incident Command System), anche attraverso specifiche esercitazioni • Gestione dei rapporti con le Autorità di Pubblica Sicurezza (Prefettura, Questura, Polizia, Carabinieri, ...), con le strutture d'emergenza (VV. FF., 112, Protezione Civile, ...) per la stesura di specifici protocolli d'intesa per le materie di competenza dell'Area ed in sinergia con la Polizia Locale** • Supporto tecnico al Comandante in tema di Difesa Civile, con particolare riferimento a: - analisi dei rischi e relativa gestione, pianificazione a livello prefettizio nel Comitato Provinciale di Difesa Civile; - definizione tecnico scientifica delle politiche di difesa civile; - definizione di un piano di formazione per gli operatori di sala operativa con riguardo alla per la gestione di emergenze di tipo NBCR e relativi indici di sospetto • Gestione, formazione e coordinamento delle attività delle Guardie Ecologiche Volontarie • Progettazione, sviluppo e gestione piani con Anci e Regione Lombardia in ambito di Protezione Civile e sicurezza integrata
SEGRETERIA VICE COMANDANTE	• Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Vice Comandante
SEGRETERIA DI DIREZIONE	• Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Comandante/Direttore
SEGRETERIA GABINETTO DI POLIZIA LOCALE	• Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Capo di Gabinetto



**Le attività segnalate sono pianificate, organizzate e realizzate in sinergia con le attività operative delle Unità specificate nelle Funzioni di Polizia

FUNZIONI DI PRESIDIO DEL TERRITORIO

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ COMANDI DECENTRATI 1 - 9	• Gestione dei servizi relativi a manifestazioni organizzate sul territorio di competenza, in raccordo con le Aree coinvolte • Presidio e controllo del territorio in relazione alla corretta applicazione della normativa e al verificarsi di eventi critici, in materia di occupazione suolo pubblico, lavori stradali, ambiente, ecologia, edilizia, trasporto pubblico, problemi del territorio e manifestazioni, con il supporto operativo dell'Unità Operativa e dell'Unità Specialistica Investigazioni e Prevenzione, anche su indicazione delle Direzioni interessate • Gestione dell'attività di Polizia Giudiziaria: comunicazione di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria, effettuazione di indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria, effettuazione di arresti, fermi ed accompagnamenti per l'identificazione personale, con conseguente attivazione dell'UCAF • Gestione dei servizi di viabilità e di presidio alle intersezioni • Gestione del servizio scuole (servizi di viabilità e di presidio presso le scuole elementari) • Gestione dell'attività connessa all'infortunistica stradale: rilevamento incidenti stradali e verbalizzazione delle relative infrazioni al Codice della Strada • Gestione degli interventi di prevenzione ed accertamento delle infrazioni al Codice della Strada e ai Regolamenti Comunali: verbalizzazione e notifica, gestione degli eventuali reclami ed esposti della parte interessata • Effettuazione di attività di prevenzione e di accertamento di attività illecite amministrative e penali • Gestione delle procedure per il rilascio ed il rinnovo dei permessi per la sosta di particolari categorie (turnisti, operatori svolgenti attività mattutine, etc.) • Programmazione, coordinamento e gestione operativa del servizio dei Vigili di quartiere • Analisi e raccolta dei dati dell'attività dei vigili di quartiere ed elaborazione di proposte di miglioramento del servizio Vigili di quartiere anche in collaborazione con l'Unità Gabinetto di Polizia Locale • Coordinamento con le Unità Specialistiche per la realizzazione di interventi congiunti sui territori di competenza. • Effettuazione di attività di aggiornamento del personale avvalendosi anche della Scuola del Corpo o di altre Unità Specialistiche • Pianificazione di interventi coordinati dei vigili di quartiere in sinergia con le Guardie Ecologiche Volontarie (GEV) e gli Accertatori-Ispettori (ex-ausiliari della sosta) • Collaborazione con l'Unità Centrale Informativa per la gestione operativa delle segnalazioni/reclami e per l'aggiornamento della mappa del rischio • Gestione delle attività di relazione con il pubblico e con i Municipi, Enti, Istituzioni, Associazioni, ecc, presenti sul territorio



STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	• Gestione degli esposti presentati dai cittadini e da altri soggetti istituzionali in relazione alle attività del Comando Decentrato • Gestione dell'attività di vigilanza nel territorio di competenza (in particolare nei parchi cittadini e all'esterno delle scuole) allo scopo di prevenire e reprimere fenomeni di criminalità diffusa, in sinergia con l'Unità Radiomobile anche mediante l'impiego delle unità cinofile
UNITÀ CENTRALE OPERATIVA	• Gestione in tempo reale delle attività esterne di Polizia Locale e degli ausili • Gestione dei centralini telefonici e del centralino emergenze e coordinamento delle postazioni radio esistenti presso i Comandi decentrati • Gestione in tempo reale, attraverso i canali radio, delle segnalazioni e richieste di intervento ricevute, mediante l'assegnazione degli interventi ai servizi direttamente coordinati, per la relativa evasione • Supervisione e coordinamento di tutti i servizi esterni (auto e moto-montati, postazioni fisse, servizi appiedati mobili e a bordo di cicli) • Gestione delle interrogazioni alle banche dati a supporto dell'attività operativa esterna (MCTC, ANIA, ANCITEL, PRA, SDI, ecc.) • Gestione dei servizi di informazione viabilistiche: luce verde e Isoradio • Attivazione e collaborazione con tutte le Aree dell'Amministrazione interessate e con i servizi tecnici competenti, in materia di pronto intervento • Collaborazione e coordinamento con le altre Forze dell'Ordine, Polizie locali, 112 e 115, per la gestione di eventi o emergenze • Coordinamento dei servizi stradali e dei servizi d'ordine in occasione di manifestazioni esterne • Gestione degli archivi informatici degli interventi • Gestione servizi d'emergenza e coordinamento piani d'emergenza • Pianificazione e gestione attività specifiche sul territorio, di carattere extra-ordinario, anche soggette ad autorizzazione da parte del Comandante, ed invio delle relative comunicazioni alle varie Forze dell'Ordine • Gestione canale radio dedicato per operazioni di Polizia Giudiziaria • Supporto agli operatori radio per emergenze ed operazioni critiche sul territorio, che avvengono durante il normale servizio • Analisi e successiva trasmissione all'Unità Centrale Informativa delle segnalazioni, che non rivestendo carattere di urgenza, sono destinate ad essere svolte dai Comandi decentrati • Gestione e coordinamento dei servizi mirati in regime straordinario su eventi • Gestione degli aspetti operativi ed amministrativi relativi ai trattamenti sanitari obbligatori: predisposizione ed attuazione delle relative ordinanze sindacali e gestione dei servizi per l'accompagnamento coatto del paziente presso la struttura sanitaria • Monitoraggio del territorio attraverso postazioni video • Gestione delle attività connesse al funzionamento degli impianti antintrusione delle strutture pubbliche comunali • Gestione delle procedure per l'invio del personale delle Società di Sicurezza e per l'eventuale intervento diretto



STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	da parte della Polizia locale • Acquisizione ed aggiornamento, con cadenza annuale, dei codici di accesso e dei profili dei responsabili delle strutture allarmate • Pianificazione e gestione dei calendari di attivazione e disattivazione degli impianti di allarme • Monitoraggio e gestione del Sistema di Videosorveglianza Cittadina (segnalazioni guasti con sistema Remedy e colonnine SOS, modifica preset delle telecamere e delle pensiline Atm, gestione delle richieste di acquisizione immagini da parte delle Forze dell'Ordine), in raccordo con l'Area Sicurezza Integrata e Protezione Civile • Controllo e monitoraggio delle telecamere dei Cimiteri comunali • Inserimento Piani di Emergenza nel sistema di gestione GRI AVI (Sistema Informatico in uso alla Centrale operativa)
UFFICIO AUSILIARI DELLA SOSTA	• Coordinamento delle attività degli Ausiliari del Traffico/della Sosta in sinergia ad Atm • Rilevazione ed analisi delle problematiche connesse alla sosta dei veicoli in aree critiche della città • Gestione operativa del contratto di servizio con Atm riferito agli Ausiliari • Trattazione dei ricorsi al Prefetto ed al Giudice di Pace per le sanzioni elevate dagli Ausiliari • Predisposizione di corsi di formazione ed aggiornamento per gli Ausiliari
UNITÀ RIMOZIONI	• Gestione amministrativa del contratto di concessione del servizio di rimozione e custodia dei veicoli a 2 o più ruote rimossi ai sensi del C.d.S., nonché dei veicoli di provenienza furtiva • Gestione amministrativa del contratto in concessione del servizio di ripristino delle condizioni compromesse dal verificarsi di sinistri stradali e dall'abbandono dei veicoli con e senza targa sul territorio comunale • Gestione del call center e delle procedure relative alla rimozione e restituzione dei veicoli rimossi • Gestione sportello pagamento sanzioni amministrative e ingiunzioni pecuniarie conseguenti ad accertamenti della P.L. • Gestione delle procedure per l'alienazione o rottamazione dei veicoli confiscati o non ritirati dagli aventi diritto • Gestione delle procedure per la rimozione e lo smaltimento dei veicoli in stato di abbandono, nonché di quelle relative al recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione • Gestione operativa ed amministrativa del servizio notturno di accertamento delle infrazioni al Codice della Strada in ausilio all'AMSA (servizio pulizia notturna delle strade denominato MILANO-PULITA) • Gestione procedure SIVES (Sistema Informatico Veicoli Sequestrati)
FUNZIONI OPERATIVE	
UNITÀ RADIOMOBILE	• Gestione dei servizi operativi in correlazione con il Vice Comandante e il Capo di Gabinetto della Polizia Locale • Gestione dell'attività di polizia stradale • Gestione del pronto intervento, anche rispetto ad emergenze sul territorio, in sinergia con la Protezione Civile • Controllo, prevenzione e repressione delle infrazioni relative all'attività di taxi e autonoleggio con conducenti • Partecipazione in concorso con i Comandi decentrati all'attività di vigilanza nei parchi cittadini, all'esterno delle scuole e nell'intero territorio cittadino, allo scopo di prevenire e reprimere fenomeni di criminalità diffusa, anche



STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	mediante l'impiego delle unità cinofile • Gestione procedura sanzionatoria, infortunistica e di polizia giudiziaria per tutto il personale (ad eccezione di quello dei Comandi decentrati e dell'Unità Annonaria e Commerciale) • Attività di controllo del servizio pubblico di piazza e di noleggio con conducente (artt. 85 – 86 C.d.S) • Gestione apparecchiature rilevazione velocità e strumentazioni tecnologiche in genere (telemetri, etilometri, macchine digitali ecc.) • Gestione e mantenimento del Laboratorio fotografico • Elaborazione planimetrie per incidenti stradali per tutta la Polizia Locale • Gestione delle attività demandate in relazione al contenzioso penale nei giudizi avanti il Giudice di Pace • Concorso nella gestione delle attività contenziose sanzionatoria avanti il Giudice di pace e al Prefetto • Gestione dei posti di polizia in n. 7 ospedali cittadini • Gestione dei servizi e delle attività del GRUPPO SOMMOZZATORI • Gestione ufficio FALSI DOCUMENTALI • Gestione ufficio VEICOLI CONTRAFFATTI • Gestione ufficio INTERVENTI SPECIALI (indagini omissioni di soccorso) • Gestione ufficio rilievi foto dattiloscopici • Gestione ufficio centrale arresti e fermi con operatività sulle 24 ore (UCAF) • Accertamenti di polizia scientifica su veicoli e reperti oggetto di sequestro penale (<u>INVESTIGAZIONI SCIENTIFICHE</u>) • Programmazione e gestione delle unità cinofile in ordine all'effettuazioni di interventi di prevenzione e controllo (contrasto stupefacenti) in sinergia con le altre Unità della Polizia Locale (NUCLEO CINOFILI) • Cooperazione con la scuola del corpo in relazione alla predisposizione di manuali per l'aggiornamento e la formazione teorico-pratica del personale
UNITÀ OPERATIVA	Gestione e coordinamento delle attività/interventi dei seguenti Nuclei Specialistici in correlazione con il Vice Comandante e il Gabinetto della Polizia Locale: ❖ <u>TUTELA TRASPORTO PUBBLICO</u> Gestione attività a tutela del trasporto pubblico anche con riferimento all'aspetto della sicurezza stradale e dell'utenza. Ausilio personale Atm e MM ❖ <u>PROBLEMI DEL TERRITORIO E ANTIDEGRAO</u> Presidio del territorio e controllo dei campi nomadi regolari ed irregolari e delle aree dismesse. Interventi di allontanamento in relazione a piccoli insediamenti ed occupazioni abusive che generano degrado ❖ <u>ANTIABUSIVISMO</u> Svolgimento di attività operativa di contrasto al fenomeno dell'abusivismo commerciale e della vendita di merce contraffatta anche nell'ambito di protocolli anticontraffazione sottoscritti dall'Ente. ❖ <u>REATI PREDATORI</u> Svolgimento di attività di contrasto e repressione dei reati "predatori" e del furto velocipedi



STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	❖ <u>CONTRASTO STUPEFACENTI</u> Svolgimento di attività di contrasto e repressione dello spaccio di stupefacenti ❖ <u>DEMANIO E PATRIMONIO</u> Sgomberi programmati ed in flagranza di reato con protocollo Prefettura di immobili MM occupati. Recupero alloggi MM di persone decedute o con decreto di decadenza. Verifiche alloggi per assegnazioni alloggi popolari ❖ <u>REATI IMMOBILIARI</u> Svolgimento di attività di contrasto e prevenzione dei reati immobiliari con particolare riferimento alle violazioni in materia di favoreggiamento e sfruttamento dell'immigrazione clandestina • Supporto operativo specialistico ai Comandi Decentrati 1-9 nel presidio e controllo della corretta applicazione della normativa e del verificarsi di eventi critici su tematiche di competenza
UNITÀ INVESTIGAZIONI E PREVENZIONE	Gestione e coordinamento delle attività/interventi dei seguenti Nuclei Specialistici: ❖ <u>CENTRALE DI POLIZIA GIUDIZIARIA</u> Attività di PG nelle materie specialistiche di competenza Svolgimento di attività di indagine delegata dalla A.G. Effettuazione di operazioni di Polizia Giudiziaria con i conseguenti eventuali arresti, fermi, accompagnamenti per l'identificazione ❖ <u>TUTELA DECORO URBANO (CONTRASTO WRITERS)</u> Svolgimento di attività informativa-investigativa finalizzata alla tutela del decoro urbano e al contrasto del fenomeno del "writing" ❖ <u>EDILIZIA ED URBANISTICA</u> Gestione dell'attività di polizia locale in materia urbanistica ed edilizia. Controllo cantieri e supporto uffici di Polizia Amministrativa Comandi Decentrati 1-9 in materia edilizia ❖ <u>TUTELA DONNE E MINORI</u> Attività investigativa d'iniziativa e su delega dell'Autorità Giudiziaria in materia di reati contro le fasce deboli. Pronto intervento e sostegno alle vittime di violenza (donne e minori) ed eventuale accompagnamento ed attivazione presso le strutture preposte ❖ <u>PREVENZIONE INFORTUNI E CONTRASTO "LAVORO NERO"</u> Gestione delle attività di controllo dei cantieri edili per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e per la repressione del cosiddetto "lavoro nero" ❖ <u>TUTELA ECOLOGIA ED ANIMALI</u> Gestione delle attività di polizia Locale in materia di tutela degli animali e di ecologia (Regolamenti Comunali). Attività di contrasto e repressione di fenomeni di abbandono di rifiuti con particolare riferimento all'amianto a seguito di segnalazioni delle guardie ecologiche volontarie (GEV) che il nucleo supporta operativamente. ❖ <u>TUTELA AMBIENTE</u>



STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	Gestione delle attività di controllo presso ditte ed aziende in relazione al rispetto della normativa ambientale. Svolgimento di attività di indagine di iniziativa o su delega in ordine ai reati previsti dal Testo Unico ambientale con riferimento al suolo, alle acque ed all'aria. ❖ <u>ANALISI INVESTIGATIVE</u> Svolgimento di attività di analisi relativamente a persone e società, interrogazione ed analisi di nache dati a supporto dell'attività investigativa. ❖ <u>NUCLEO CRIMINI INFORMATICI E TELEMATICI</u> Gestione attività di analisi scientifica dei supporti supporti informatici e telematici e di attività investigativa in materia di reati informatici e commessi a mezzo web (es. commercializzazione merce contraffatta) ❖ <u>UFFICIO COORDINAMENTO INVESTIGATIVO</u> Supporto al responsabile dell'Unità nella gestione dell'attività trasversale di ccordinamento e nella predisposizione di verbali (perquisizioni, fermi, etc.) dei diversi Nuclei della stessa. ❖ <u>NUCLEO ORDINI EUROPEI DI INDAGINE E ROGATORIE</u> Svolgimento di attività delegate dalla Procura della Repubblica sulla base di deleghe delle Autorità Giudiziarie estere (ordini europei d'indagine) • Supporto specialistico ai Comandi Decentrati 1-9 nel presidio e controllo della corretta applicazione della normativa e del verificarsi di eventi critici su tematiche di competenza
UNITÀ ANNONARIA E COMMERCIALE	• Svolgimento dell'attività di controllo, in correlazione con il Vice Comandante e il Capo di Gabinetto della Polizia Locale, relativa a: ◦ rispetto della normativa vigente per gli operatori dei mercati settimanali scoperti e del posteggio assegnato; ◦ commercio itinerante e chioschi di vendita fissi; ◦ esercizi commerciali e pubblici esercizi, compresi gli atti autorizzativi, gli accertamenti inerenti la sorvegliabilità dei locali, l'esposizione dei prezzi e gli orari di chiusura, vendite straordinarie (vendite di liquidazione, promozionali, di fine stagione e sottocosto); ◦ rivendite di prodotti editoriali in punti esclusivi (edicole in chiosco su area pubblica o rivendite in negozio) e punti non esclusivi (negli ospedali, case di cure e presso tutti gli esercizi specializzati in vendite di altro genere); ◦ phone center, ivi compreso il possesso della licenza del questore; ◦ estetisti, parrucchieri; ◦ attività artigianali di produzione e vendita di generi alimentari, falegnamerie ed in genere di produzione di prodotti non alimentari; ◦ agenzie immobiliari, agenzie pubbliche d'affari, agenzie funebri, agenti rappresentanti in commercio, attività di vendita e depositi di articoli pirotecnici ed agenzie di viaggio; ◦ osservanza disposizioni T.U.L.P.S. e relativo regolamento di esecuzione; ◦ frodi alimentari, esercizi di panificazione e mense; ◦ locali notturni e spettacoli, comprese le relative autorizzazioni; ◦ aziende alberghiere (alberghi, motel, villaggi alberghi, centri benessere, alberghi diffusi), attività ricettive



STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	non alberghiere (case per ferie, ostelli per la gioventù, esercizi di affittacamere, bed e breakfast), in particolare per le autorizzazioni, la situazione igienica, la situazione dei locali e la registrazione delle persone; ○ autorimesse e distributori di carburante; ○ parchi di divertimento e spettacolo viaggiante; ○ tutela del consumatore e delle norme attinenti la sicurezza alimentare, nonché accertamento dei reati relativi, compresa la verifica della corretta etichettatura degli alimenti e dei prodotti in generale, nonché controllo della legittima apposizione della marcatura CE; ○ contraffazione e pirateria musicale, ivi compresa la gestione dell'attività d'indagine; ○ gestione delle procedure relative a sequestri e dissequestri di merci; ○ attività repressiva nei confronti degli ambulanti abusivi nei mercati settimanali scoperti e nelle aree pubbliche; ○ attività coordinate con ATS con Progetto Mangia Sicuro a Milano • Verifica dell'applicazione dei regolamenti comunali, ivi compreso il Regolamento Locale d'Igiene ed accertamento delle relative violazioni • Attività coordinata con la Polizia di Stato e con i VVF per interventi delegati dall'Autorità Giudiziaria presso circoli privati e locali di pubblico spettacolo • Attività d'indagine delegata dall'Autorità Giudiziaria per reati connessi al commercio, alle frodi alimentari e alla tutela del consumatore • Collaborazione con l'Area Attività Produttive e Commercio nei procedimenti amministrativi relativi alle attività commerciali ed artigianali, ivi compresa la gestione della notifica e dell'esecuzione dei provvedimenti amministrativi concernenti la chiusura coattiva e la sospensione delle attività
UNITA' ACCERTAMENTI TRIBUTI E COSAP	• Supporto ai Comandi Decentrati nelle attività di controllo amministrativo svolte con riguardo all'occupazione di suolo pubblico, anche mediante l'utilizzo della piattaforma digitale O.S.A.P.I. • Gestione di interventi di competenza in materia di occupazione suolo pubblico, anche su richiesta delle Direzioni/strutture organizzative dell'Ente competenti al rilascio di concessioni/autorizzazioni in tale ambito • Gestione e coordinamento delle attività dei Comandi Decentrati e delle Unità Specialistiche svolte nell'ambito di interventi afferenti l'occupazione di suolo pubblico • Supporto specialistico ai Comandi Decentrati 1-9 nel presidio e controllo della corretta applicazione della normativa in materia di occupazione suolo pubblico • Gestione e coordinamento, anche su richiesta delle competenti Direzioni dell'Ente, delle attività di competenza in materia di controllo sul pagamento dei tributi locali (C.O.S.A.P. - I.C.P. ecc.) • Predisposizione di segnalazioni qualificate ai competenti Enti/Istituzioni (Agenzia delle Entrate, G.d.F, etc.) in ordine all'elusione di Tributi Locali e Nazionali con riguardo all'occupazione di suolo pubblico • Gestione degli accertamenti in materia di lotta all'elusione ed evasione delle imposte di carattere locale e degli accertamenti funzionali all'invio di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate in caso di presunta evasione ed elusione di tributi statali, in raccordo con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione • Effettuazione di accertamenti amministrativi, anche su richiesta delle Direzioni dell'Ente e/o da Enti Esterni
REDAZIONE	• Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema



Comune di Milano - Prot. 29/11/2021.0650800.I. - Si attesta che la presente copia digitale è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23-bis del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Comune di Milano

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	delle Redazioni Web