

**AREA:** SERVIZI AI CITTADINI

**SERVIZIO:** Nessuno

**UNITA' OPERATIVA:** Servizi Demografici

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. <u>68</u> / <u>12-01-2017</u> DEL PROVVEDIMENTO
--

---

**OGGETTO:** Incarico Posizione Organizzativa "Servizi demografici" - Periodo  
13.1.2017 - 12.1.2018.

---

**Procedura rilevante ai sensi dell'Art. 1, c. 16, L. 190/2012:** NO

N. ATTO: \_\_\_\_\_

## RELAZIONE

Con deliberazione n. 99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione GC n. 2/3 dd. 11.1.2017 con la quale è stato modificato l'art. 32 del Regolamento di Organizzazione riguardante il periodo d'incarico delle posizioni organizzative;

Con deliberazione n. 100 dd. 18 aprile 2013 ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'ente ed ha istituito le nuove Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 38/152 dd. 18.06.2013 la Giunta comunale ha adottato il nuovo regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni e per il conferimento degli incarichi ed ha approvato l'istituzione di ulteriori 5 Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 39/155 dd. 27. 06. 2013 la Giunta Comunale - previa valutazione delle Posizioni Organizzative sulla base delle schede di descrizione dei Job profile e proposta di graduazione delle stesse in fasce economiche presentate dall'OIV ai sensi dell'art. 31, u.c. del Regolamento di Organizzazione e di quanto previsto dal regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione sopra citato – ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

Dato atto che nei mesi di ottobre e novembre si sono svolte le consultazioni elettorali per il rinnovo dell'amministrazione comunale e che si deve quindi provvedere all'individuazione ed attribuzione del personale cui assegnare i nuovi incarichi di Posizione Organizzativa;

Visti gli specifici contenuti del suddetto regolamento concernenti i criteri per l'individuazione dei titolari delle posizioni organizzative;

Verificati e valutati i requisiti culturali posseduti, le attitudini, l'esperienza e capacità professionale, la propensione al lavoro per obiettivi secondo la procedura del vigente Regolamento, del personale di categoria D presente all'interno della U.O.A. di che trattasi e individuato il dipendente idoneo all'incarico;

Ritenuto di provvedere all'assegnazione dell'incarico;

Visto il D. Lgs n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

### IL DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI AI CITTADINI DETERMINA

- di incaricare la **sig.a Pozzato Adriana** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D 7"- della Posizione Organizzativa denominata "Servizi demografici"

#### **Periodo di incarico**

Decorrenza 13.01.2017 - scadenza 12.1.2018

L'incarico resta regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione job profile, che rimane invariata rispetto a quella già allegata a precedente atto di incarico.

#### **Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere generale**

- organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio; verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione degli stessi
- verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura di competenza;
- adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;
- fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;

- supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
- emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

### **Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere specifico - Deleghe**

1. adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);
2. firma con rilevanza esterna delle determinazioni qualora si configurino quali atti endoprocedimentali e/o provvedimenti finali in relazione agli specifici procedimenti assegnati (con/senza emissione di provvedimento finale), delle ordinanze di liquidazione, degli accertamenti di entrata ed impegni di spesa, entro i seguenti limiti di valore:
  - limiti delle risorse assegnate al centro di costo dal PEG
3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare;
4. la responsabilità completa dei sotto indicati procedimenti (con emissione del provvedimento finale):

#### **Servizi demografici ed elettorali**

- *Accesso atti*
- *Autenticazione firme*
- *Autentic. firma su atti alienazione beni mobili registrati*
- *Autenticazione copie*
- *Attestazioni leva militare*
- *Iscrizioni e variaz. Anagrafiche APR e AIRE*
- *Ricevimento giuramento e formal. Atti cittadinanza*
- *Rich. certific. storiche*
- *Rich. certific. e attestaz. anagrafiche*
- *Rich. certific. non da sist. informat.*
- *Rilascio carte identità*
- *Rilascio elenchi anagr. e liste elettorali*
- *Rilascio nulla osta certe identità*
- *Gestione sanzioni violazione norme anagrafe canina*
- *Rilascio attestato di soggiorno permanente per i cittadini comunitari*
- *Ripristino posizioni anagrafiche*

#### **Stato civile**

- *Annotazioni su atti stato civile*
- *Pubblicazioni matrimonio, separazioni e divorzi*
- *Dichiarazioni nascita*
- *Rich. certific. e attestaz. Stato civile*
- *Rich. certific. non da sist. informat.*
- *Riconoscimento figli*
- *Rilascio permessi seppellimento*
- *Trascriz. decreti e sentenze anche da estero*
- *Ricevimento giuramento e atti di cittadinanza*
- *Accesso atti*

5. responsabilità di predisposizione e trasmissione dati in ambito statistico.

### **Risorse**

All'incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

**Risorse Umane:** le risorse assegnate al/alle Servizio/Unità Operative di riferimento, oltre a quelle eventuali temporanee (personale interinale-co.co.co-LSU-Cantieri di lavoro-ecc.)

**Risorse Finanziarie:** quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

**Risorse strumentali:** dotazione della/e strutture di riferimento

### **Prerogative della dirigenza**

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

**Risorse Finanziarie:** quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

**Risorse strumentali:** dotazione della/e strutture di riferimento

### **Prerogative della dirigenza**

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

**Revoca**

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza ai sensi dell'art. 32 del CCRL 1°.8.2002 in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.

**Trattamento economico**

Si conferma l'attribuzione della retribuzione di posizione già assegnata in occasione del precedente incarico pari a € 7.600,00 annui, con retribuzione di risultato massima pari al 25% della retribuzione di posizione.

- L'impegno di spesa sarà assunto con separato atto dell'U.O.A. gestione e sviluppo del personale.

DICHIARA

che per lo scrivente, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, in forza della presente dichiarazione e della sottoscrizione del presente atto, non sussistono le cause di astensione previste dagli articoli 6 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 298 del 17.12.2013, né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

ALLEGATO: Scheda Job Profile

***Il compilatore:***

Marina BALDUSSI

***Il Responsabile del Procedimento:***

\_\_\_\_\_

***Il Responsabile dell'Unità Operativa:***

\_\_\_\_\_

12 gennaio 2017

***Il Dirigente:*** Walter MILOCCHI

## **Regolarità contabile**

***Il compilatore:***

\_\_\_\_\_

***Il Responsabile dell'Unità Operativa:***

\_\_\_\_\_

***Visto di regolarità contabile***

*attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs 267/2000*

<Data>

***Il Dirigente del Servizio Finanziario:***

\_\_\_\_\_

Determinazione a contenuto NON RISERVATO

**COMUNE DI MONFALCONE**

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.**

**Posizione da descrivere**

**AREA SERVIZI AI CITTADINI  
Servizi Demografici**

**Area : 1 - FINALITA'**

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<b>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE:</b> ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO	<b>a) Tipologia</b> A) Servizi demografici ed elettorali B) Statistica C) Stato civile  <b>b) Caratteristiche</b> A) Servizi demografici ed elettorali: tutti i provvedimenti e i procedimenti, ivi compresi quelli dell'ufficio elettorale B) Statistica: realizzazione delle statistiche e gestione dei rapporti istituzionali C) Stato civile: tenuta dei registri, atti e provvedimenti inerenti
<b>1.2 DESTINATARI /UTENTI:</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	<b>a) Numerosità interni:</b> numerosi <b>b) Collocazione interni:</b> numerosi servizi per le posizioni anagrafiche, statistiche e di report di altri uffici comunali ad enti esterni ( in particolare, Tributi, polizia locale, urbanistica, mobilità e traffico, servizi sociali) <b>c) Numerosità esterni:</b> molto numerosi <b>d) Collocazione esterni:</b> Cittadini, stranieri, altri enti, gruppi politici (Ministero degli Interni, Prefettura, Questura, organi di polizia, Regione)

<p><b>1.3</b> <b>PRODOTTI/ SERVIZI:</b> servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p><b>a) Numerosità e tipologia:</b></p> <p>A) ) atti anagrafici, carte identità, ecc., informazioni e consulenze stranieri (stante elevata presenza di stranieri rappresenta di fatto il primo approccio in cui vengono fornite informazioni su ambiti anche diversi da quelli anagrafici: patenti di guida, ricongiungimenti, notifiche di ospitalità); consultazioni elettorali, referendum</p> <p>B) statistiche, censimenti</p> <p>C) atti di nascita, di morte, di matrimonio, e dei procedimenti elettorali.</p> <p><b>b) Complessità</b></p> <p>A) medio-alta</p> <p>B) media</p> <p>C) medio-alta</p> <p><b>c) Durata:</b></p> <p>variabile a seconda del tipo di procedimento, in genere breve ad eccezione dei censimenti</p>
--	--

## Area : 2. - AUTONOMIA E CONTROLLO

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

Fattori	Dimensioni
<p><b>2.1</b> <b>AUTONOMIA</b> grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità riporti:</b> 1 PO</p> <p><b>b) Responsabilità di procedimento:</b></p> <p>A) Servizi demografici ed elettorali: Assegnazione responsabilità completa dei procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accesso atti</li><li>- Autenticazione firme</li><li>- Autentic. firma su atti alienazione beni mobili registrati</li><li>- Autenticazione copie</li><li>- Attestazioni leva militare</li><li>- Iscrizioni e variaz. Anagrafiche APR e AIRE</li><li>- Ricevimento giuramento e formal. Atti cittadinanza</li><li>- Rich. certific. storiche</li><li>- Rich. certific. e attestaz. anagrafiche</li><li>- Rich. certific. non da sist. informat.</li><li>- Rilascio carte identità</li><li>- Rilascio elenchi anagr. e liste elettorali</li><li>- Rilascio nulla osta certe identità</li><li>- Gestione sanzioni violazione norme anagrafe canina</li><li>- rilascio attestato di soggiorno permanente per cittadini comunitari</li><li>- ripristino posizioni anagrafiche</li></ul> <p>B) Statistica: nessuna responsabilità di procedimento ma responsabilità di predisposizione e trasmissione dati ed, in particolare, per il Sistema Vitruvio (Siatel) responsabile e supervisore della convenzione con l' Agenzia delle Entrate per l' accesso reciproco in cooperazione informatica</p> <p>C) Stato civile: Assegnazione responsabilità completa dei procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Annotazioni su atti stato civile</li><li>- Pubblicazioni matrimonio, separazioni e divorzi</li><li>- Dichiarazioni nascita</li><li>- Rich. certific. e attestaz. Stato civile</li><li>- Rich. certific. non da sist. informat.</li><li>- Riconoscimento figli</li><li>- Rilascio permessi seppellimento</li><li>- Trascriz. decreti e sentenze anche da estero</li><li>- ricevimento giuramento ed atti di cittadinanza</li><li>- Accesso atti</li></ul> <p><u>Responsabilità di tutti i provvedimenti finali con sostituzione da parte del dirigente in caso di assenza della titolare di P.O. quale ufficiale d'anagrafe e di stato civile.</u></p>
<p><b>2.2</b> <b>CONTROLLO E COORDINAMENTO</b> grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità riporti:</b> 6 C - 6 B - 1 A</p> <p><b>b) Interfunzionalità:</b> Alta interfunzionalità sia per quanto riguarda i servizi interni che esterni</p> <p><b>c) Standardizzazione:</b> La standardizzazione è di livelli medio-altro eccetto che per le informazioni e consulenza a stranieri</p> <p><b>d) Vincoli:</b> Vincolo di livello molto alto</p>



### Area . 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p><b>3.1</b> <b>SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p><b>a) Discipline:</b> Necessarie conoscenze amministrative e giuridiche ingenerale e in modo particolare in: - Servizi demografici ed elettorali - Statistica</p> <p><b>b) Scolarità:</b> Laurea in discipline giuridico-amministrative o titolo di scuola superiore supportato da almeno 5 anni di esperienza.</p> <p><b>c) Esperienza:</b> Necessaria esperienza di 3 anni in ambito analogo anche presso altri enti.</p>
<p><b>3.2</b> <b>COMPETENZE</b> capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p><b>a) Gestionali:</b> Affidabilità e precisione nella gestione dei dati e delle informazioni Capacità relazionali e flessibilità Capacità negoziali Autorevolezza di ruolo Predisposizione all'uso degli strumenti informatici Predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività Capacità di gestione del personale assegnato Supporto al Dirigente fase valutazione del personale assegnato Gestione dei beni assegnati</p> <p><b>b) Strumentali:</b> Conoscenza dei sistemi informatici in uso e dei sistemi informatici dei servizi demografici.</p>

**Area : 4. – RISORSE**

*L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza*

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p><b>4.1 ECONOMICHE</b></p> <p>le risorse economiche gestite dei centri di costo assegnati (spesa impegnata conto consuntivo depurata delle spese gestite da uffici trasversali: spese intervento 1 – spese fisse – interessi mutui)</p>	<p><b>Valore risorse economiche (rif anno 2014)</b></p> <p>Spesa = € 10.969,99 (tit. 1°)</p> <p>Entrata = € 261.270,89 (tit. 1°-2°-3°)</p> <p>TOT. SPESA = € 40.321.810,67 - % ATTRIB. 0,03 %</p> <p>TOT. ENTRATA = € 43.447.600,71 - % ATTRIB. 0,60 %</p>
<p><b>4.2 UMANE</b></p> <p>le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità:</b></p> <p>13</p> <p><b>b) Tipologia (profili professionali):</b></p> <p>6 C ( di cui 1 operatore PL trasferimetro temporaneo fino al 30.06.2016)</p> <p>6 B ( di cui 1 dipendente trasferimento temporaneo fino al 31.08.2015 da u.o. attività educative e sportive)</p> <p>1 A</p>

**Data ...30.06.2015..... Il Dirigente sostituto .....f.to Manto.....**

*Per presa visione:  
Il titolare della "posizione"*

.....