



AREA: AREA SUPPORTO E SVILUPPO

SERVIZIO: Nessuna

UNITA' OPERATIVA: Servizi Demografici

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 137 / 31-01-2018 DEL PROVVEDIMENTO

OGGETTO: Individuazione incaricato Posizione Organizzativa "Servizi demigrafici" e attribuzione incarico.

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

N. ATTO: _____

RELAZIONE

Con deliberazione n. 25/99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi, successivamente modificato con deliberazioni giuntali n. 43/178 del 18 luglio 2013 e n. 2/3 dell' 11 gennaio 2017;

Con deliberazione giuntale n.51/229 avente ad oggetto "Riorganizzazione della struttura organizzativa: prima fase." è stata ridefinita la macrostruttura dell'ente;

Con deliberazione giuntale n.60/279 avente ad oggetto "Riorganizzazione della struttura organizzativa - seconda fase: definizione funzionigramma e riapprovazione organigramma" è stato riapprovato l'organigramma e approvato il funzionigramma della nuova organizzazione;

Con deliberazione giuntale n.60/280 avente ad oggetto " Nuova struttura organizzativa dell'Ente dal 1° gennaio 2018 - si è provveduto all'assegnazione assegnazione alle aree dirigenziali del personale in servizio;

Con deliberazione n. 4/22 dd. 24.01.2018 la Giunta comunale ha istituito le nuove Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 5/27 dd. 30.01.2018 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 approvato nel 2013 ed attualmente in vigore – ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

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 SOSTITUTO DEL DIRIGENTE DELL'AREA "SUPPORTO E SVILUPPO"

Sentito il Dirigente titolare della funzione dirigenziale dell'Area Supporto e Sviluppo,

DETERMINA

- di incaricare il **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 **1°.02.2018** - scadenza **31.01.2019**

L'incarico è regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione Job Profile, che risulta allegata al presente atto.

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 ordinanze di liquidazione e degli atti di impegno spesa e accertamento entrata, entro i seguenti limiti di valore:
 - limiti delle risorse assegnate al c.d.c.
3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare;
4. la responsabilità parziale dei sottoindicati procedimenti (senza 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 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 ed atti di cittadinanza
- Accesso atti

5. Statistica: 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

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.

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

La retribuzione di posizione assegnata con il presente incarico è 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: _____

Il Responsabile del Procedimento: _____

Il Responsabile dell'Unità Operativa: _____

31 gennaio 2018

Il Dirigente Sostituto: Marco MANTINI

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

31 gennaio 2018

Il Dirigente del Servizio Finanziario: Marco MANTINI

COMUNE DI MONFALCONE

SCHEMA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.

Posizione da descrivere

AREA SUPPORTO E SVILUPPO
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>
<p>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO</p>	<p>a) Tipologia A) Servizi demografici ed elettorali B) Statistica C) Stato civile</p> <p>b) Caratteristiche 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</p>
<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p>a) Numerosità interni: numerosi</p> <p>b) Collocazione interni: 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)</p> <p>c) Numerosità esterni: molto numerosi</p> <p>d) Collocazione esterni: Cittadini, stranieri, altri enti, gruppi politici (Ministero degli Interni, Prefettura, Questura, organi di polizia, Regione)</p>

<p>1.3 PRODOTTI/ SERVIZI: servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p>a) Numerosità e tipologia:</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) Complessità</p> <p>A) medio-alta</p> <p>B) media</p> <p>C) medio-alta</p> <p>c) Durata:</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>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 3 PO</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <p>A) Servizi demografici ed elettorali: Assegnazione responsabilità completa dei procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 cittadini comunitari- ripristino posizioni anagrafiche <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">- 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 ed atti di cittadinanza- Accesso atti <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>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 4 C - 9 B - 1 A</p> <p>b) Interfunzionalità: Alta interfunzionalità sia per quanto riguarda i servizi interni che esterni</p> <p>c) Standardizzazione: La standardizzazione è di livelli medio-altro eccetto che per le informazioni e consulenza a stranieri</p> <p>d) Vincoli: 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>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline: Necessarie conoscenze amministrative e giuridiche ingenerale e in modo particolare in: - Servizi demografici ed elettorali - Statistica</p> <p>b) Scolarità: Laurea in discipline giuridico-amministrative o titolo di scuola superiore supportato da almeno 5 anni di esperienza.</p> <p>c) Esperienza: Necessaria esperienza di 3 anni in ambito analogo anche presso altri enti.</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali: 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) Strumentali: 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>
4.1 ECONOMICHE 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)	Valore risorse economiche (rif anno 2016) Spesa = € 131,406,76 (tit. 1°) - % 0,27 Entrata = € 132.858,51 (tit. 1°-2°-3°) - %0,32%
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	a) Numerosità: 14 b) Tipologia (profili professionali): 4 C 9 B 1 A

Data.....25.01.2018..... **Il Dirigente**.....Licio Gardin.....

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

.....

UOA Gest. e svil. del personale

Punteggio assegnato da OIV = 180
Valore annuo retr.posizione = € 7.600,00 (25% risultato max)