Allegato A3

N.3

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE
"*SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI E STATISTICA*"
Tipo a) comma 1, art. 2 "Disciplina delle posizioni organizzative" approvata con DGC n. 340 del 14/11/2017, esecutiva.

Attività della P.O.:

- organizzazione e coordinamento dell'attività di front e back office dell'anagrafe, dello stato civile, del servizio elettorale, dei servizi cimiteriali e di statistica;
- svolgimento delle funzioni di ufficiale di anagrafe e di stato civile;
- lavoro di front office elettorale e dei servizi cimiteriali;
- predisposizione degli atti per gli affidamenti dei servizi e delle forniture necessarie ai servizi demografici;
- direzione dell'esecuzione del contratto per la gestione dei servizi cimiteriali;
- supervisione e coordinamento del servizio di trasporto funebre istituzionale;
- organizzazione e supervisione del programma di esumazioni ed estumulazioni straordinarie;
- predisposizione ed aggiornamento della modulistica di settore;
- organizzazione e coordinamento dell'attività di recupero degli insoluti relativi ai servizi cimiteriali;
- predisposizione ed aggiornamento delle pagine del sito web relative ai Servizi demografici;
- predisposizione atti amministrativi (determine, delibere, liquidazioni);
- responsabilità del procedimento di emissione dei certificati anagrafici digitali;
- responsabilità del procedimento di trasmissione dei dati al Sistema informativo trapianti;
- gestione ed aggiornamento dell'agenda degli appuntamenti on line di Sportello facile;
- supporto alla strutturazione ed organizzazione di eventuali referendum comunali ;
- organizzazione del passaggio dal sistema operativo di gestione dei servizi cimiteriali in uso al nuovo applicativo (revisione delle procedure, dei flussi e della modulistica, formazione ed aggiornamento del personale, comunicazione agli utenti)
- Attività delegate alla P.O.:
- gestione ordinaria ed organizzazione del personale assegnato (ferie, giustificativi, proposta di valutazione);
- adozione determinazioni d'impegno per gli affidamenti per i servizi demografici fino a 5.000,00 € e delle relative liquidazione;
- adozione delle determinazioni di accoglimento delle proposte retrocessione di concessioni cimiteriali e delle relative liquidazioni;
- firma corrispondenza dell'ufficio riguardante attività endoprocedimentali;
- responsabilità del servizio di emissione della CIE (organizzazione del lavoro di back e front office, delle attività di informazione dei cittadini, della formazione del personale);
- funzione di Security Officer della Cie ossia responsabilità della gestione delle smart card operatore da consegnare agli ufficiali di anagrafe deputati al rilascio della CIE;
- referente per il Ministero dell'Interno del Progetto Anpr;
- responsabilità del procedimento giuridico amministrativo sui dati anagrafici, comprese variazioni nell'ambito dell'Anpr;
- organizzazione del lavoro di front e back office per la bonifica dei dati anagrafici per la migrazione in Anpr;

Alla Posizione Organizzativa verranno assegnati dal Dirigente con il decreto di nomina i capitoli di spesa e di entrata connessi all'incarico descritto.

Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti Risorse umane:

- dipendenti: 14, di cui 8 di categoria C, 6 di categoria B.