Allegato A4

OGGETTO: FUNZIONI DA ASSEGNARE ED ATTIVITA' DA DELEGARE – PROCEDIMENTI/PROCESSI GESTITI DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE: **SEGRETERIA GENERALE**

TIPO E DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Posizione organizzativa di tipo **a) comma 1, art. 2 "Disciplina delle posizioni organizzative – CCNL 21/05/2018" approvata con DGC n. 146 del 30/04/2019 (e successiva modifica avvenuta con DGC n. 189 del 04/06/2019).**
Denominazione della Posizione organizzativa: **SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI E STATISTICA**

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DA ASSEGNARE

DESCRIZIONE FUNZIONI DA ASSEGNARE
- 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 affidati; - direzione dell'esecuzione del contratto per la gestione dei servizi cimiteriali; - affidamento, supervisione e coordinamento del servizio di trasporto funebre istituzionale; - predisposizione ed aggiornamento della modulistica di settore; - 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; gestione ed aggiornamento dell'agenda degli appuntamenti online di Sportello facile.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DA DELEGARE E AMPIEZZA DELLA DELEGA

DESCRIZIONE ATTIVITA' DA DELEGARE
- 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 40.000,00 € 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 dell'organizzazione e del coordinamento dell'attività di front e back office dell'anagrafe, dello stato civile, del servizio elettorale, dei servizi cimiteriali e di statistica, in efficienza e senza soluzione di continuità, al fine di consentire il passaggio del comune in ANPR; - ruolo di referente per il Ministero dell' Interno del Progetto Anpr; - responsabilità del servizio di emissione della CIE; - 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;
- ruolo di responsabile del procedimento giuridico amministrativo sui dati anagrafici, comprese variazioni nell'ambito dell'Anpr;
- funzione di responsabile dell'ufficio comunale di censimento;
- funzioni di ufficiale elettorale supplente.

CONSISTENZA RISORSE UMANE GESTITE E COORDINATE:

Sono assegnate alla Posizione organizzativa le seguenti risorse umane da gestire e coordinare, così suddivise in base alla categoria ed al profilo:

Categoria	D	C	B + A
n	1	9	6

CONSISTENZA RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE IN GESTIONE:

Sono **assegnate** alla Posizione organizzativa le seguenti risorse economiche relative all'anno di riferimento, specificando se trattasi di gestione diretta (con delega) o di gestione indiretta (senza delega) e così suddivise:

TIPOLOGIA RISORSE	GESTIONE DIRETTA (oggetto di delega)	GESTIONE INDIRETTA (non oggetto di delega)
Cap. Spesa Tit. I 40%	10100089 (SPESE CENSIMENTO) 0,00 10100088 (straordinari censimento) 0,00 10200036 (Irap censimento) 0,00 10300087 spese diverse dem 7.620,00 10300088 spese diverse elett 610,00 10300089 prestazione di servizi x dem. 4.000,00 10300090 Spese per cec 12.470,00 10300092 servizi x dem 1.300,00 10300093 anticipazione econom 4.400,00 10300309 spese per cim. 7.000,00 10300310 trasporti fun. 24.900,00 10300311 servizi per cim. 1.250,00 10300313 servizi per cim. 1.097,38 10300315 manut. Videosorv. 2.640,00 10300319 spese per serv. Cim. 2.500,00 10300320, spese per cremazioni 1.000,00 20001004 beni per elezioni 60.000,00 20001005 servizi per elezioni 66.000,00 22230004 spese per elezioni com. beni 0,00 22230005 spese per elezioni com. servizi 0,00 22230006 servizi per dem 3.000,00 10300319 cim. Servizi 2.500,00 10300320 cim. Servizi 1.000,00 10400058 retrocessione loculi 6.000,00 tot. 209.287,38 40% = 83.714,95	10300317 gestione serv. Cimit. 245.000,00 10300316 gestione serv. Cimit. 0 20001000 150.000,00 20001001 oneri 36.000,00 20001002 irap 13.000,00 tot. 444.000,00 40 % = 177.600,00
Cap. Spesa Tit. II 30%	(20200125 acquisto beni durevoli cim. Cittadini tot. 9.747,80 40% = 2.924,34	
Cap. Entrata 40%	20001002 0,00 20000250 20.000 30000020 28.000 90200004 50.000 30000130 510.000 30000150 250.000 tot. 858.000,00 40% = 343.200,00	
TOTALI	Tot. 1.077.035,18 40% =429.839,29	Tot. 444.000,00 40%= 177.600,00

PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI

BREVE DESCRIZIONE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI
Le procedure di cui la P.O. è responsabile in merito alla regolare tenuta dell'anagrafe, dello stato civile, delle liste elettorali e dell'ufficio di statistica afferiscono a diritti universali e personalissimi del cittadino che, oltre a comportare il rispetto di tempistiche stringenti, richiedono grande attenzione

alla tutela della privacy e contestualmente alla garanzia della trasparenza e dell'efficienza dell'azione amministrativa. La sempre crescente presenza di cittadini stranieri contribuisce ad accrescere la complessità delle procedure stesse, sia per quanto riguarda gli aspetti giuridico legislativi che li distinguono sia per le difficoltà relazioni che spesso richiedono.
Gli obblighi di informatizzazione e digitalizzazione dei processi imposti ai demografici dal CAD, ed in particolare in passaggio in ANPR, richiedono inoltre interventi di riorganizzazione dei processi, adeguamento del sistema informatico, formazione ed aggiornamento degli operatori.
Le procedure connesse all'affidamento, gestione, coordinamento e direzione lavori dei servizi cimiteriali richiedono competenze oltre che di polizia mortuaria anche sulle modalità di affidamento di appalti pubblici, sulle norme igenico sanitarie e sulla sicurezza del lavoro.

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ DA DELEGARE:

- X AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE GESTITO E COORDINATO (ferie, permessi, ecc.)
- X RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI O PROVVEDIMENTI ANALOGHI
- X LIQUIDAZIONE FATTURE
- □ STIPULAZIONE CONTRATTI
- X DETERMINAZIONI IMPEGNI DI SPESA