



CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

REGISTRO GENERALE

Numero	Data
562	18/03/2024
Proposta Numero 607	

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

AREA 03 - Servizi Demografici e Statistici

OGGETTO:	ORGANIGRAMMA STRUTTURALE DELL'AREA 3 - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI - APPROVAZIONE MICROSTRUTTURA - INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI/ATTIVITÀ ED ASSEGNAZIONE ALLE RISORSE UMANE.
-----------------	---

LA RESPONSABILE DELL'AREA

PREMESSO CHE:

- le disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001 disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni, secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia, economicità e di garanzia dell'azione amministrativa;
- a norma dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., "Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità";
- l'art.4 commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

VISTI:

- il nuovo assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente, per la rimodulazione delle linee organizzative e delle competenze dei Settori;
- il nuovo Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Agropoli;
- la modifica della dotazione organica e assegnazione del personale, approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 19/01/2024, con la quale è stata effettuata la ricognizione ed approvato il

Piano di assegnazione delle risorse umane unitariamente per Settore, a seguito dell'approvazione del nuovo assetto organizzativo della macrostruttura di cui sopra, restando attribuita alla competenza/autonomia del singolo responsabile di area l'assegnazione delle risorse alle singole istituende articolazioni di secondo livello e la definizione delle singole posizioni di lavoro;

- con Atto Monocratico del Sindaco n. 2922 del 23/01/2024 sono stati nominati i responsabili degli uffici e dei servizi anno 2024;
- con tale atto è stato attribuito alla sottoscritta l'incarico di Elevata Qualificazione, con la responsabilità degli uffici e servizi dell'Area 3 - Servizi Demografici e Statistici;
- ogni Elevata Qualificazione, nel proprio ambito di competenza, è direttamente responsabile della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali attribuite;
- ai sensi del Regolamento Comunale per l'Organizzazione dei Servizi e degli Uffici, spetta al responsabile di area definire ogni atto di gestione ed amministrazione del personale assegnato, da formalizzare con proprio provvedimento;

RAVVISATA la necessità di:

- ridisegnare il workflow delle pratiche demografiche per snellire i procedimenti, ridurre i tempi di attesa, evitare l'eccessiva produzione e acquisizione di materiale cartaceo, standardizzare modulistica, processi e metodologie in modo tale da poter essere affrontati da tutto il personale avente idonea qualifica;
- stabilire nuove microstrutture all'interno dei Servizi Demografici che più si confanno alla ristrutturazione degli spazi e degli uffici dell'Area, avvenuta in esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 454 del 15/09/2023;
- individuare le mansioni/attività del personale assegnato e formalizzare con propria determinazione la distribuzione funzionale e nominativa dei carichi di lavoro, in funzione degli obiettivi da conseguire, sulla base dell'individuazione dei responsabili dei procedimenti ed i loro sostituti, coordinando i vari servizi;

VISTO l'art. 5 della legge n. 241/1990 che al comma 1 recita testualmente: "Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

VISTO l'art. 107, comma 3 punto e) del D.lgs 267/2000 (T.U. Enti Locali) per il quale: "Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente: ... e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;";

VISTO il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'art 5 ove, tra l'altro, è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, *(fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9)* tra cui rientrano, in particolare, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

RILEVATO CHE:

- la definizione delle microstrutture è funzionale a conferire al Settore principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- è necessaria una divisione del lavoro e di competenze tra front office e back office per la realizzazione degli obiettivi che l'Area si è prefissata: polifunzionalità, informatizzazione immediata dell'iter della pratica con formalizzazione delle procedure, professionalizzazione del personale e adattamento di mansioni e responsabilità alle attitudini, inclinazioni e qualità caratteriali al fine di ottenere un riequilibrio perequazione dei carichi di lavoro;
- tali interventi sono volti a perfezionare l'organizzazione del lavoro e a realizzare miglioramenti

dell'attività e dei profili gestionali che, nel rispetto delle esigenze delle/dei cittadini utenti e della funzionalità della struttura, facilitano lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'ente ed i suoi numerosi interlocutori interni ed esterni, pubblici e privati. Un solo front office per tutte le procedure demografiche, diviso in sportelli per tipologia di servizio, in grado di dare risposte celeri al cittadino grazie al lavoro del back office, costituito da luoghi e operatori polifunzionali su tutti i procedimenti di microstruttura che fanno funzionare l'intera organizzazione del settore, incluso il front office;

TENUTO CONTO che gli atti suddetti devono essere adottati dal responsabile di area in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire una serie di elementi di organizzazione interna della struttura di cui ha la responsabilità;

RITENUTA la propria competenza, giusta Atto Monocratico del Sindaco n. 2922 del 23/01/2024 di nomina di responsabile dei servizi e degli uffici con riferimento alla posizione organizzativa dell'Area 3 "Servizi Demografici e Statistici" e gli obiettivi in esso indicati;

RILEVATO che, la sottoscritta non incorre in condizione di conflitto d'interesse, sia pure potenziale, ai sensi dell'art.6 bis della Legge 241/90, così come introdotta dalla Legge 190/2012 (legge anticorruzione);

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali che definisce le classificazioni e le mansioni del personale dipendente;

VISTO il Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 241/90 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto, curata dalla sottoscritta, consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000;

DETERMINA

per le motivazioni tutte espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate;

- DI APPROVARE** le microstrutture costituenti l'Area 3 - **Servizi Demografici e Statistici**, secondo quanto riportato nello schema sottostante:

AREA 3
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

MICROSTRUTTURE

S E R V I Z I	B. O.	ANAGRAFE SERVIZIO BACK OFFICE ANAGRAFE	STATO CIVILE SERVIZIO BACK OFFICE STATO CIVILE	ELETTORALE SERVIZIO BACK OFFICE ELETTORALE
	F. O.	SERVIZIO FRONT OFFICE ANAGRAFE	SERVIZIO FRONT OFFICE STATO CIVILE	SERVIZIO FRONT OFFICE ELETTORALE

2. **DI SPECIFICARE**, per le motivazioni esposte in premessa e fino a nuove disposizioni della scrivente, le attività e mansioni dei vari servizi componenti l'area, così come di seguito esplicitate, facendo presente che il contenuto delle stesse non ha carattere esaustivo, né definitivo o vincolante, in virtù delle continue modifiche apportate ai servizi e dalle norme di legge, il tutto secondo quanto riportato nelle seguenti tabelle:

ANAGRAFE

SERVIZIO FRONT OFFICE	SERVIZIO BACK OFFICE
<ul style="list-style-type: none">• rilascio carte d'identità• certificazioni anagrafiche• dichiarazioni sostitutive• autentiche di firme, copie e fotografie• rettifiche dati anagrafici• attestati di soggiorno cittadini comunitari• rinnovo dimore abituali• accreditamento servizi online• prenotazione appuntamenti e prima informazione• nuove residenze e cambi residenze• gestione immigrazioni cittadini stranieri• rettifiche anagrafiche• verifica dimora• gestione procedimenti ANPR accoglibili in front office• tenuta archivi elettronici e cartacei• tenuta dell'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE)• pratiche relative alle cancellazioni anagrafiche per irreperibilità• cancellazioni per mancato rinnovo della dimora abituale• verifiche ex art. 16 regolamento anagrafico• emigrazione all'estero di cittadini stranieri• convivenze di fatto	<ul style="list-style-type: none">• protocollazione corrispondenza canali elettronici• evasione pratiche a protocollo• gestione rapporti con altre PP.AA., ordini professionali, forze dell'ordine• gestione ANPR: richieste, notifiche, webapp, disallineamenti• gestione variazioni dallo stato civile• validazione, correzione, collegamento, attribuzione dei codici fiscali e risoluzione disallineamenti con anagrafe tributaria• gestione verifiche anagrafiche per domande contributi economici• tenuta contabilità dell'attività di front office• rilascio attestazioni onomastica stradale e numerazione civica• assegnazione e revisione numerazione civica esterna• collegamento con personale di front office, prenotazione appuntamenti, prima informazione, stato di avanzamento delle pratiche (tramite linea telefonica 0974/827487)• coordinamento operazioni censuarie• aggiornamento normativo in materia anagrafica• supporto alla predisposizione e aggiornamento procedure e modulistica• supporto ai casi complessi• inventario risorse

ELETTORALE

SERVIZIO FRONT OFFICE	SERVIZIO BACK OFFICE
<ul style="list-style-type: none">• certificazioni elettorali• prenotazione appuntamenti e prima informazione• supporto alla predisposizione e aggiornamento procedure e modulistica• rilascio tessere elettorali• accoglimento e assistenza domande giudici popolari• accoglimento ed assistenza domande scrutatori e presidenti di seggio• accoglimento ed assistenza domande votanti UE• raccolta firme referendum• presentazione liste candidati• attività riguardante tutti i procedimenti legati alle tornate elettorali• inventario risorse	<ul style="list-style-type: none">• revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale• tenuta liste sezionali e generali• aggiornamento liste sezionali e generali• gestione fascicoli elettronici e tessere elettorali• tenuta ed informatizzazione schedario e archivio elettorale• gestione ANPR elettorale• tenuta albo scrutatori e presidenti di seggio• adempimenti albo giudici popolari• protocollazione corrispondenza canali elettronici• evasione pratiche a protocollo• gestione rapporti con altre PP.AA., ordini professionali, forze dell'ordine• collegamento con personale di front office, prenotazione appuntamenti, prima informazione, stato di avanzamento delle pratiche (tramite linea telefonica 0974/827423)

STATO CIVILE

SERVIZIO FRONT OFFICE	SERVIZIO BACK OFFICE
<ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni e trascrizioni atti di stato civile e procedure correlate gestibili in front office perché non particolarmente sensibili in materia di privacy • evasione di tutte le pratiche gestibili in front office perché non particolarmente sensibili in materia di privacy • separazioni e divorzi ex art. 12 L. 162/2014 • certificazioni stato civile • leva militare • disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • prenotazione appuntamenti e prima informazione • gestione ANPRSC • aggiornamento normativo stato civile • supporto alla predisposizione e aggiornamento procedure e modulistica • statistiche (GINO ISTAT) • supporto ai casi complessi • inventario risorse 	<ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni e trascrizioni atti di stato civile e procedure correlate non gestibili in front office perché particolarmente sensibili in materia di privacy • evasione di tutte le pratiche non gestibili in front office perché particolarmente sensibili in materia di privacy • separazioni e divorzi ex art. 6 L. 162/2014 • protocollazione corrispondenza canali elettronici • evasione pratiche a protocollo • gestione rapporti con altre PP.AA., ordini professionali, forze dell'ordine • tenuta degli archivi e dei registri di stato civile: vidimazione, verifica, indici annuali e decennali • annotazioni • tenuta contabilità dell'attività di front office • collegamento con personale di front office, prenotazione appuntamenti, prima informazione, stato di avanzamento delle pratiche (tramite linea telefonica 0974/827431)

3. DI DARE ATTO che le specifiche responsabilità derivanti da tali mansioni ed attività, vengono così attribuite ai dipendenti assegnati all'Area:

ANAGRAFE	STATO CIVILE	ELETTORALE
<u>SIG. ALESSANDRO GRIECO</u> RESPONSABILE SERVIZIO BACK OFFICE ANAGRAFE	<u>SIG. VINCENZO FUNICELLO</u> RESPONSABILE SERVIZIO BACK OFFICE STATO CIVILE	<u>S.RA ORNELLA MARONE</u> RESPONSABILE SERVIZIO ELETTORALE (BACK OFFICE - FRONT OFFICE)
<u>D.SSA TIZIANA BARBATO</u> RESPONSABILE SERVIZIO FRONT OFFICE ANAGRAFE	<u>S.RA ERMELINDA TOMEQ</u> RESPONSABILE SERVIZIO FRONT OFFICE STATO CIVILE	

- 4. RISERVARSI** di modificare ed integrare il presente provvedimento in esito ad una eventuale riorganizzazione dell'Ente;
- 5. DI DARE ATTO** che l'approvazione del presente provvedimento non comporta assunzione di impegno a carico del Bilancio Comunale;
- 6. DI TRASMETTERE** il presente provvedimento all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), al Segretario Generale, al Servizio Risorse Umane, alle OO.SS. e R.S.U. per opportuna informativa sindacale ai sensi del CCNL vigente;
- 7. DI DARE ATTO** che la presente determinazione sarà pubblicata nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- 8. DI DISPORRE** che il presente provvedimento venga pubblicato all'Albo Pretorio on-line ai fini della generale conoscenza;
- 9. DI ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti dellanorma recata dall'art. 147-bis, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;
- 10. DI TRASMETTERE** copia del presente atto alla Giunta Comunale per la presa d'atto in funzione cognitoria e per l'esercizio del potere di controllo.

Il Firmatario
VELTRE LIVIA / InfoCamere S.C.p.A.
Atto firmato Digitalmente