



Comune di Graglia

SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

Organismi Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione

SCHEDA POSIZIONE APICALE



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

POSIZIONE:

Servizi demografici, elettorali e stato civile e supporto segreteria – servizi sociali escluso servizio necroscopico
– servizi scolastici e culturali tranne che per le opere pubbliche inerenti

TITOLARE: (nome e cognome)

Amelia Manno

DATA COMPILAZIONE SCHEDA:

09.06.2023

VISTO DEL TITOLARE:

VISTO DEL NUCLEO:



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

RUOLO DELLA POSIZIONE APICALE.

(Definizione di ruolo: norme e attese che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro)

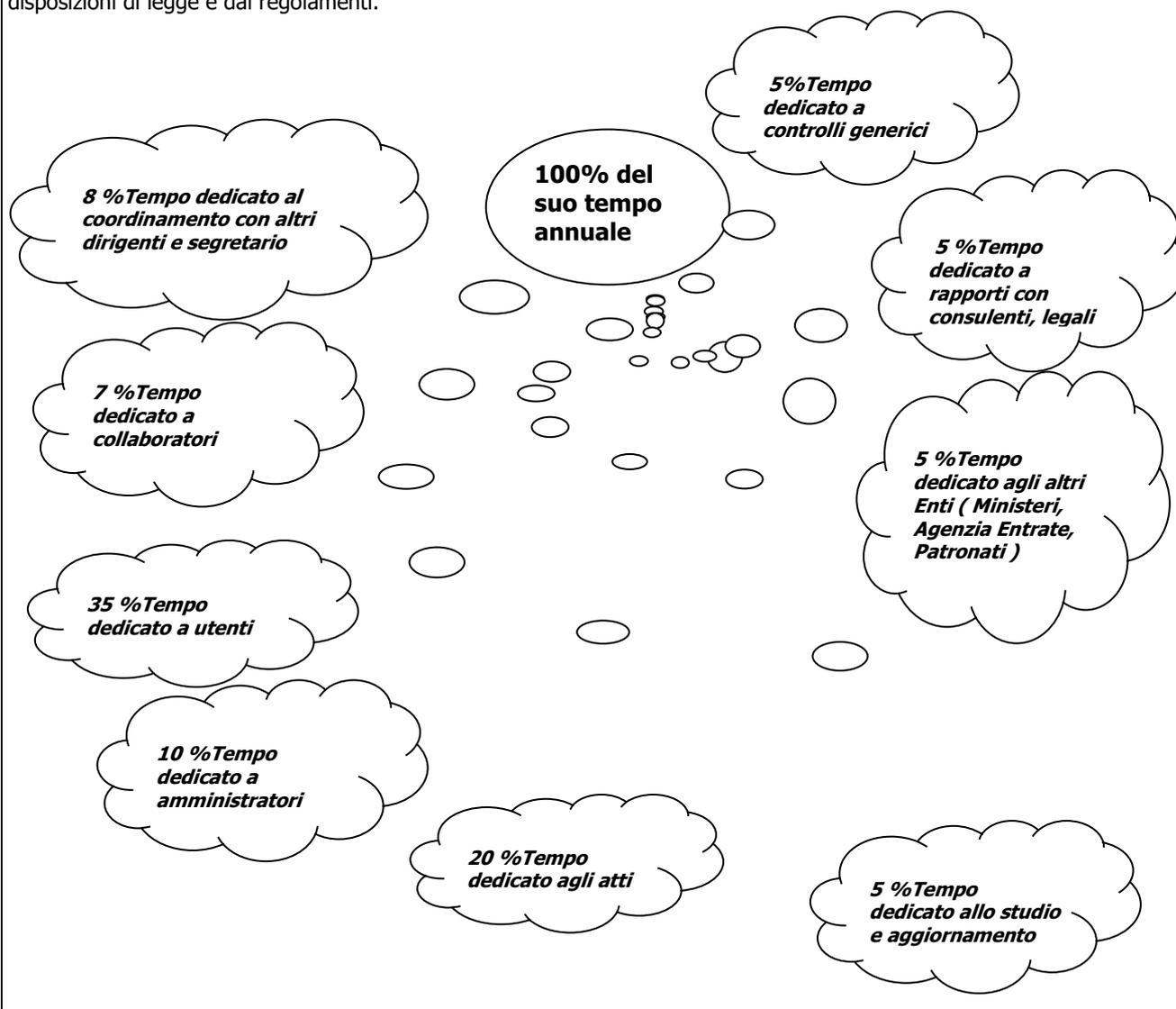
Il Responsabile dell'area deve occuparsi della gestione dei servizi elettorali, stato civile, anagrafe, leva e statistiche che non sono distribuiti in uffici separati ma sono compresi nell'area demografica ed elettorale.

Presso il Comune di Graglia inoltre il responsabile si occupa della gestione dei servizi scolastici e culturali (tranne che per le opere pubbliche inerenti, che sono di competenza dell'Ufficio Tecnico), della gestione dei servizi sociali (escluso il servizio necroscopico) con compiti di programmazione e controllo e di supporto della segreteria.

Tutti gli incarichi devono essere svolti con autonomia gestionale e amministrativa.

Detta autonomia si attua con l'assegnazione di risorse umane e strumentali dei servizi nonché dell'istruttoria completa di tutti i procedimenti afferenti il servizio.

Il responsabile deve assicurare la regolarità tecnica degli atti, nonché i conseguenti adempimenti previsti dalle disposizioni di legge e dai regolamenti.





Comune di Graglia

SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

1.DIMENSIONI

1.A. N° DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE (si intendono quelli del servizio diretto): 1

1.B. SUDDIVISIONE PER AREE

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	n°
Area degli Istruttori	n°
Area degli Operatori Esperti	n°
Area degli Operatori	n°	1

1.C. UFFICI DIPENDENTI (numero e denominazione): 5

Il responsabile del servizio svolge diverse mansioni specialistiche. Nel farlo può coordinarsi anche con terze parti o lavorare da solo. Tra queste mansioni: protocollazione, raccolta, organizzazione ed elaborazione dei dati o di altre informazioni di natura complessa. Riceve documenti e atti ai fini di una rendicontazione. Tutte attività che comprendono l'area di sua competenza. Rilascia copie, certificati ed attestati. Ha funzioni di segretariato, classificazione e fascicolazione. Nell'operare usa apparecchiature e linguaggi informatici di uso corrente come office, email ecc.

1. UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE E LEVA

I servizi demografici riguardano l'Anagrafe, lo stato civile, la leva, i servizi elettorali, i servizi necroscopici.

Scopo del servizio è di assicurare una regolare tenuta del registro della popolazione, attraverso il quale si è in grado di sapere il numero dei cittadini residenti o presenti sul territorio comunale, il loro indirizzo, la composizione delle famiglie anagrafiche, ecc.

L'Ufficio Anagrafe è competente, inoltre, al rilascio delle certificazioni anagrafiche, sia in corso che relative a situazioni passate, ad autenticare le firme, a legalizzare (mediante l'autenticazione) le fotografie per il rilascio di documenti personali, a rilasciare le Carte d'Identità, dal 2018 in formato elettronico, all'invio di tutte le variazioni anagrafiche e di stato civile all'INA-SAIA sino al subentro in Anpr, avvenuto nel 2018.

Inoltre, al fine di evitare indebiti pagamenti dei quali i Comuni potrebbero essere chiamati a rispondere, occorre ricordare che l'Anagrafe ha l'obbligo di comunicare senza ritardo all'Anagrafe Tributaria, la morte dei pensionati o degli altri titolari di assegni a carico dello stato e delle amministrazioni autonome, nonché le eventuali celebrazioni di matrimonio delle vedove od orfane assegnatarie di pensioni, della perdita della cittadinanza italiana e dell'acquisto di cittadinanza straniera da parte dei titolari di pensione o di assegni continuativi.

A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero) viene tenuta una anagrafe parallela e collegata telematicamente al Ministero dell'interno tramite l'ANPR. Vengono aggiornate le variazioni anagrafiche, di indirizzo, di trasferimento dei residenti all'estero iscritti nell'anagrafe comunale. Iscrizione e cancellazioni degli italiani residenti all'estero. Aggiornamenti periodici e comunicazioni con i Consolati di riferimento.

Vengono mensilmente e annualmente effettuate le statistiche ISTAT e le statistiche dell'Anagrafe Assistiti per la A.S.L.

Altre Statistiche a campione vengono effettuate su richiesta dell'Istat.

L'Ufficio Anagrafe supporta l'Ufficio Tributi nel front office con i contribuenti, e nelle attività di accertamento assicurando la gestione delle nuove iscrizioni e cessazioni a ruolo.



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

Stato Civile

La nascita, la morte, la cittadinanza ed il matrimonio, unioni civili, costituiscono gli avvenimenti fondamentali per un cittadino ed è di competenza dell'Ufficiale di stato civile registrare gli stessi.

L'ufficiale di stato civile esercita le seguenti funzioni:

1. riceve le informazioni necessarie a formare o trascrivere gli atti concernenti lo stato civile;
2. custodisce e conserva i registri e qualunque atto che agli stessi si riferisce;
3. rilascia gli estratti ed i certificati che riguardano lo stato civile.

Si tratta di funzioni di competenza statale proprie del Sindaco, nella veste di Ufficiale di Governo che, in genere, delega un impiegato comunale che ha i requisiti necessari.

Lo Stato Civile si occupa di tutti gli eventi che si verificano sul territorio italiano e, in parte, all'estero, quando riguardano cittadini Italiani. L'Ufficiale dello Stato Civile è tenuto a seguire le istruzioni che vengono impartite dal Ministero dell'interno. La vigilanza sugli Uffici dello stato civile spetta al Prefetto che si occupa ogni anno di vidimare i registri.

L'Ufficio di Stato Civile rilascia i permessi di seppellimento ed in qualità di Responsabile del servizio autorizza il trasporto salma e la cremazione. Si occupa inoltre della redazione dei contratti relativi alla concessione cimiteriale di loculi e cellette ossario, e dopo avere provveduto nel corso del 2018, all'inserimento dei dati relativi al Cimitero del Capoluogo, nel database.

Ufficiale Elettorale.

Compito dell'Ufficio Elettorale è quello di tenere aggiornate le liste elettorali mediante le Revisioni Dinamiche e Semestrali che comportano le iscrizioni e le cancellazioni periodiche, che vengono effettuate ogni anno a scadenze fisse.

Si occupa inoltre di gestire tutti gli adempimenti Straordinari connessi alle elezioni, come le revisioni delle liste, l'invio cartoline agli A.I.R.E. per votare, predisposizione per la vidimazione delle liste, comunicazione della nomina agli scrutatori prescelti discrezionalmente dalla Commissione Elettorale Comunale, comunicazione di nomina ai presidenti di seggio prescelti dalla Corte d'Appello e pagamento di quanto dovuto per l'impegno elettorale ai prescelti, stampa tessere elettorali e certificazione elettorale. Redige a fine consultazione elettorale il rendiconto elettorale al fine di ottenere i rimborsi di competenza.

Ha rapporti con il pubblico per quanto riguarda la stampa della certificazione elettorale, il rilascio e il rinnovo della Tessera elettorale, l'accoglimento delle domande per l'iscrizione all'albo dei giudici popolari, degli scrutatori e dei presidenti di seggio.

Ufficio Leva

E' la redazione della lista contenente i nominativi di tutti i giovani che concorrono alla leva militare secondo la propria classe di nascita, che dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso compiranno il 17° anno di età e che entro il 10 aprile di ogni anno l'Ufficio Leva provvede a predisporre.

Con l'entrata in vigore della Legge 23.08.2004, n. 226 e del successivo D. M. 20.09.2004 è stato sospeso, per i nati dal 1° gennaio 1986, il servizio obbligatorio di leva.

All'Ufficio Leva comunale restano, comunque, le competenze in materia di formazione delle liste di leva, formazione ed aggiornamento dei ruoli matricolari, certificazione dell'esito di leva e documentazione necessaria al rilascio del foglio matricolare.

Il procedimento per la formazione della lista di leva prevede il seguente calendario operativo:

entro il 15 novembre: richiesta degli estratti degli atti di nascita di tutti i cittadini maschi residenti che concorrono



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

alla leva dei nati fuori dal Comune di Graglia;

1° gennaio: pubblicazione del manifesto del Sindaco concernente la formazione della lista di leva;

entro il mese di gennaio: compilazione della lista di leva;

1° febbraio: pubblicazione all'Albo Pretorio web dell'elenco dei giovani compresi nella lista di leva;

entro il mese di febbraio: registrazione di tutte le osservazioni, dichiarazioni e reclami eventualmente presentati per omissioni, false indicazioni o errori;

entro il 10 aprile: recapito della lista di leva e degli eventuali reclami allegati all'Ufficio Leva del Distretto Militare di Torino mediante file creato con l'applicativo teleleva scaricato direttamente dal sito dell'Esercito Italiano.

Elenco procedimenti anagrafe/stato civile/elettorale/leva

- Rilascio Carta d'identità
- Cambio di Residenza
- Trascrizione degli atti di stato civile
- Certificato di godimento dei diritti politici
- Tessera Elettorale
- Richiesta di inserimento Albo scrutatori volontari
- Richiesta di inserimento Albo presidenti di seggio
- Richiesta di inserimento Albo giudici popolari di primo e secondo grado
- Certificato di iscrizione nelle liste elettorali ad uso candidature
- Perdita della cittadinanza italiana
- Riacquisto della cittadinanza italiana
- Ricongiungimento nucleo familiare
- Denunce di nascita
- Iscrizione all'anagrafe tributaria (ottenimento del codice fiscale)
- Pubblicazioni di matrimonio
- Matrimonio civile
- Denunce di morte/trasporto salma/cremazione
- Annotazione della sentenza di separazione personale dei coniugi
- Richiesta variazione nome o cognome
- Autentica di foto e firme
- Gestione D.A.T.

2. SERVIZI SOCIALI

Il responsabile del Servizio ha contatti con il pubblico per la gestione delle domande relative al servizio sociale (assegno di maternità, nucleo, bonus acqua, energia elettrica, gas, reddito di inclusione, servizio ticket, ecc). In assenza del vigile, si occupa della gestione delle pratiche per il rilascio dell'autorizzazione parcheggio disabili. Supporta il Sindaco nella gestione delle pratiche relative alle persone soggette a amministrazione di sostegno.

3. UFFICIO PROTOCOLLO

L'Ufficio protocollo è preposto alla gestione del Protocollo, alla registrazione della posta in entrata e uscita, alla conservazione dello stesso, all'archiviazione della documentazione prodotta dagli Uffici Comunali. In caso di assenza del vigile si occupa inoltre della pubblicazione degli atti.

4. SUPPORTO SEGRETERIA

L'ufficio si occupa della predisposizione degli atti da sottoporre agli organi di governo e gestionali dell'Ente relativi ai settori di competenza. Si occupa della gestione del servizio informatico per quanto attiene all'organizzazione del servizio ed ai rapporti con i tecnici. Coordina le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico ...) oltre che gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni.



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

5 . SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI

Il responsabile si occupa dei servizi scolastici dalla prima infanzia fino alla scuola secondaria di primo grado. In particolare per quanto riguarda il servizio di trasporto degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, provvede a gestire le iscrizioni degli alunni che usufruiscono del servizio, ad inserire i medesimi nelle fasce di contribuzione prestabilite dalla Giunta Comunale e verificare i relativi versamenti. La gestione del servizio mensa degli alunni della scuola primaria e secondaria della scuola di Valle riguarda la gestione delle iscrizioni, l'inserimento delle transazioni degli utenti, la verifica dei versamenti e gli eventuali solleciti.

Per la gestione del servizio mensa e del servizio pre e post della scuola dell'infanzia si occupa delle iscrizioni, dell'inserimento nelle fasce di contribuzione, nella verifica dei versamenti e degli eventuali solleciti. Per il servizio pre e post scuola infanzia si occupa della predisposizione della convenzione con l'Istituto comprensivo. Si occupa dei rapporti con l'A.S.L. di Biella per l'approvazione delle tabelle dietetiche (menu') per i bambini della scuola dell'infanzia.

Il responsabile si occupa della concessione del servizio Micronido, dei rapporti tra l'Amministrazione e il concessionario del servizio. Collabora, con il concessionario del servizio, nell'organizzazione del centro estivo per i bambini della scuola dell'infanzia. Collabora all'organizzazione dei corsi di nuoto per gli studenti, all'organizzazione dei giochi della gioventù.

Promuove le attività finalizzate a favorire la conoscenza, l'incontro e il confronto tra la popolazione cittadina ed altre realtà socio culturali.

1.D NUMERO DI PROFESSIONISTI E/O SOCIETA' ESTERNE COORDINATE O AFFIDATARIE DI SERVIZI

UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE – ELETTORALE E LEVA:

- Siscom SPA
- Ditta Myo
- Anusca
- Avbrain

1.E CAPITOLI DI PEG ASSEGNATI (DIVISI IN ENTRATA E IN USCITA)

Entrate

N°: 14 capitoli

IMPORTO: (previsione competenze 2023) 71.783,63 €

Uscite

N°: 46 capitoli

IMPORTO: (previsione competenze 2023) 208.379,76 €

Numero di programmi in cui è coinvolta la posizione (DUP)



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

N°:



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI

2.A Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una **RESPONSABILITÀ CIVILE**? Se **SÌ**, riferita a?

SI

Il responsabile ha una **responsabilità personale e diretta** qualora, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, cagioni all'Amministrazione e/o terzi un danno ingiusto (violazione dei diritti dei terzi commessa con dolo o colpa grave). La sua responsabilità è quindi limitata ai soli casi di **dolo o colpa grave**.

2.B Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una **RESPONSABILITÀ PENALE**? Se **SÌ**, riferita a?

SI

Responsabilità per omissione in atti di ufficio o in caso di illeciti amministrativi.
Art. 314,315,316 bis e ter,317,318,319, 319 bis, 319 quater, 323.

2.C Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una **RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE e PATRIMONIALE**? Se **SÌ**, riferita a?

La responsabilità patrimoniale si evidenzia nell'ambito del maneggio del denaro, essendo a disposizione la cassa sia per quanto concerne i diritti di segreteria anagrafe, diritti CIE

2.D Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune (**RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA**)? Se **SÌ**, per che cosa e quali servizi vengono coinvolti?

A seguito della nomina a responsabile, quest'ultimo ha facoltà decisionale su tutto quello che riguarda la conduzione dell'area di competenza, è pertanto responsabile del risultato raggiunto, ma anche dell'andamento delle procedure, dei rapporti con l'utenza.

2.E. La posizione deve gestire **RELAZIONI ESTERNE di particolare rilievo** (utenza, enti esterni, ecc.)? Se **SÌ** quali?

SI

La posizione deve gestire relazioni esterne con l'utenza nell'ambito dei servizi demografici, socio-assistenziali e scolastici oltre ai rapporti con collaboratori esterni per acquisto prodotti e gestione dei servizi nonché con enti pubblici e privati. Provvede alla gestione del servizio di posta elettronica istituzionale.

UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE E LEVA

- Utenza privata
- Prefettura
- CAF
- Ministero dell'Interno



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

3. PROFESSIONALITÀ

3.A Per coprire la posizione è richiesta una laurea specialistica? (da Regolamento Concorsi)

SÌ

NO

3.B. La posizione ricomprende le competenze del Vice-Segretario? (Tit. di studio obbligatorio Laurea Giurisprudenza o equipollente)

SÌ

NO

3.C Valutazione sintetica della professionalità richiesta "a regime" della posizione

3.C.1. sapere

Il responsabile deve possedere le conoscenze tecniche necessarie ad assicurare la gestione di tutti i servizi assegnati. In particolare la normativa in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva Ordinamento istituzionale degli enti locali. Normativa regionale in materia socio assistenziale. Norme in materia di affidamento beni e servizi. Norma in materia di trasparenza, anticorruzione e responsabilità amministrativa. Normativa in materia di organi dell'ente, di atti amministrativi e di gestione dei servizi scolastici.

3.C.2. saper fare

Capacità di fare istruttoria sulla base delle normative vigenti e redigere gli atti amministrativi conseguenti adattandoli ai vari uffici.

Utilizzo di software informatici e sistemi operativi.

3.C.3. saper essere

Propensione alle relazioni esterne ed alla risoluzione dei conflitti specialmente nel rapporto con l'utenza.

Questa figura deve relazionarsi con l'Amministrazione e gli enti esterni e soprattutto con l'utenza. Occorre capire il caso, adattare le misure di trattamento: atto di competenza, misura più adeguata.



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

4. GESTIONE

4.A. Gestione dei procedimenti e processi

SÌ **NO**

se **SÌ**, compilare scheda processi allegata

4.B. Progetti gestiti con finanziamenti non ordinari (Europei, Ministeriali, Regionali, Provinciali)

SÌ **NO**

4.C. Attività di controllo

Controllo sugli ATTI:

complessità **alta** **media** **bassa**

Motivazione del giudizio:

Controllo sugli atti dei servizi demografici e quelli relativi alla gestione dei servizi socio assistenziali e scolastico.

Controllo sulle RISORSE UMANE:

complessità **alta** **media** **bassa**

Motivazione del giudizio: Nessuna risorsa assegnata

Controllo sulle RISORSE FINANZIARIE:

complessità **alta** **media** **bassa**

Motivazione del giudizio:

Il controllo sulle risorse finanziarie avviene di concerto con l'ufficio finanziario sulla gestione dei capitoli, degli impegni e liquidazione delle spese, gestione e rendicontazione contributi, monitoraggi su piattaforme regionali, sgate, inps.



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

	PROCESSI/PROGRAMMI	Scrivere X su campo di coinvolgimento diretto
1	Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale	
2	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio	X
3	Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato, il controllo di gestione e le società partecipate	
4	Gestire i tributi locali e il catasto	
5	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	X
6	Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	
7	Gestire i servizi demografici ed elettorali	X
8	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici	X
9	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	
10	Fornire supporto legale e assicurare la difesa dell'ente avanti le diverse giurisdizioni. (Avvocatura + URP + Sportello cittadino)	
11	Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni	
12	Gestire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza	
13	Gestire le scuole dell'infanzia	X
14	Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria	X
15	Gestire l'istruzione Universitaria	



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

16	Gestire i servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Doti scuola, Post scuola, ecc.)	X
17	Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico	
18	Gestire la biblioteca, la attività culturali e le manifestazioni	X
19	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	X
20	Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani	X
21	Gestire servizi e manifestazioni turistiche	
22	Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale	
23	Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica	
24	Gestione del rischio geologico e SIT	
25	Valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano	
26	Gestire il servizio di igiene urbana	
27	Gestire il servizio idrico integrato	
28	Gestire le aree protette e i parchi naturali	
29	Sviluppo sostenibile territorio montano	
30	Gestire la tutela dell'aria	
31	Gestire i trasporti pubblici locali	



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

32	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	
33	Gestire la Protezione civile	
34	Gestire l'asilo nido	X
35	Gestire i servizi per l'infanzia e di tutela minori	X
36	Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili	X
37	Gestire i servizi di assistenza agli anziani	X
38	Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà	X
39	Gestire interventi per il diritto alla casa	X
40	Gestire la programmazione dei servizi e degli interventi di carattere sociale sul territorio	X
41	Garantire la cooperazione ed associazionismo	
42	Gestire i servizi cimiteriali	X
43	Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)	
44	Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive	
45	Gestire la Farmacia	
46	Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro	
47	Gestire la promozione dell'agricoltura	



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

48		Gestire le relazioni con altre autonomie territoriali (funzioni associate)	
49		Gestire il funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.	
50		Gestire le Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

"Le Amministrazioni non nascono per osservare regole, ma per perseguire politiche, ossia per raggiungere finalità soddisfare bisogni collettivi, risolvere problemi della collettività, dare risposte alle domande sociali"

Terminologia Utilizzata

- ❑ **Posizione:** indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.
- ❑ **Analisi della posizione:** è una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e responsabilità. Nell'analisi si rileva ciò che è richiesto, (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre (**sedia fredda**). L'analisi, quindi, non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione. L'analisi della posizione descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- ❑ **Obiettivo della valutazione:** la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del "valore" o "importanza organizzativa" di una posizione nell'organizzazione. Il grado di importanza della posizione può essere associato ad un valore economico (Es. *indennità di posizione*). L'obiettivo principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle posizioni al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- ❑ **Centro di Responsabilità:** il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un *responsabile* e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- ❑ **Linee:** in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "settori" che hanno come oggetto la *Produzione di Beni o Servizi*. Es. *Servizio Stato Civile; Servizio Anagrafe; Servizio Socio-Assistenziale; Sportello Unico; Ufficio Tecnico etc.*
- ❑ **Staff:** in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. *Direzione del personale; Servizi Finanziari; Affari Generali.*
- ❑ **Obiettivi:** i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
- ❑ **Organizzazione:** processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attività occorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.
- ❑ **Organizzare:** determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare a individui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
- ❑ **Gestione/Guida:** con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili e il potere del leader, nonché le attività di leadership di comunicare, motivare e disciplinare.
- ❑ **Lay-out:** la disposizione dell'area di lavoro.
- ❑ **Pianificare:** con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

- Pianificazione strategica:** comprende le attività con le quali si definisce la mission dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
- Mission:** stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.

INFORMAZIONI RICHIESTE

Posizione: obiettivo di questo item è l'identificazione della posizione, cioè la denominazione della posizione: es. Ufficio Tributi - Ufficio Tecnico - Ufficio Finanziario.

Scopo della posizione: indica le ragioni per le quali la posizione esiste nell'organizzazione

- 1. Dimensione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della *composizione della posizione*. Nello specifico si tratta di quantificare le *risorse umane controllate*.

La Dimensione è composta da:

- 1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette
- 1.B** Suddivisione per aree
- 1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto. Es.: *Servizi Socio-Assistenziali; 2) Ufficio. Pubblica Istruzione Biblioteca; 3) Ufficio Relazioni con Il Pubblico.*
- 1.D.** Numero professionisti esterni coordinati. Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla posizione.

Numero di capitoli di PEG assegnati (divisi in entrata e in uscita)

- Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
- Numero di programmi del DUP

- 2. Responsabilità e Relazioni:** obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della posizione sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale.

Essa si articola in:

- 2.A. Responsabilità Civile:** *"La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno"¹;*

¹ La definizione è di A.M. Sandulli, Manuale di diritto amministrativo, Napoli, 1989, 252



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

- ❑ **2.B. Responsabilità Penale:** *“La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale”²;*

- ❑ **2.C. Responsabilità Amministrativa:** *“La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui dipendono³, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico”⁴;*

- ❑ **2.D. Responsabilità Amministrativa:** Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune? Se sì, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?
Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono *“rilevanti per l'integrazione e/o per il funzionamento interno dell'Ente”*. Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.

- ❑ **2.E.** La posizione deve gestire **Relazioni esterne** di particolare rilievo (utenza, enti esterni.)? Se sì, Quali?
In questo caso il Responsabile deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l'esterno. Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, Ausl, Utenti del Servizio di Base, etc.

3. Professionalità

- ❑ **3.A.** Per coprire la posizione è richiesta un **Titolo di Studio Specialistico** (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?
Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.

- ❑ **3.B** La posizione ricomprende le competenze del **Vice-Segretario**?
(Tit. di studio obbligatorio Laurea Giurisprudenza o equipollente)

- ❑ **3.C Valutazione minima della Professionalità Richiesta “a regime” della Posizione.**
 - 3.b.1. Sapere. Riguarda il *Cosa deve sapere*
 - 3.b.2. Saper Fare. Riguarda il *Cosa deve saper fare*
 - 3.b.3. Sapere Essere. Riguarda il *Come deve farlo*.

² A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

³ In tal senso, P. Virga, Il pubblico impiego dopo la privatizzazione, Milano, 1993, 82.

⁴ In tal senso, T. Miele, "La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali", in Nuova rassegna, 1991, 5, 422.



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

Nel rispondere a questo item il responsabile deve fare riferimento al Centro di Responsabilità che gli è stato assegnato e non semplicemente al suo ufficio o servizio. Pertanto, è opportuno che lo stesso abbia una visione complessiva del Centro di Responsabilità affidatogli.

4. Gestione

4.A. Gestione Processi

In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no. In allegato alla scheda troverà un elenco di processi: dovrà semplicemente apporre una X sui processi che ricadono sotto la sua diretta responsabilità. Pertanto, sono da escludersi quei processi per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari.

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali; per quelli quest'ultimi sono esclusi quelli gestiti con trasferimenti ordinari.

4.C. Attività di Controllo⁵

- *Attività di controllo sugli Atti.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
- *Attività di controllo sulle risorse umane.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "layout": le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro di responsabilità..."
- *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
- *Attività di controllo sulle risorse Materiali:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.

4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità (codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali).

Il responsabile deve indicare se nel ruolo a cui è assegnato è formalmente inclusa la reperibilità e disponibilità.

4. E Attuale complessità dello scenario.

⁵ Nella compilazione di questo item è consigliabile seguire un metodo di confronto con gli altri Centri di Responsabilità.



SCHEDA POSIZIONE APICALE – SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATO CIVILE E SUPPORTO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI ESCLUSO SERVIZIO NECROSCOPICO – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI TRANNE CHE PER LE OPERE PUBBLICHE INERENTI

Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la posizione deve operare:

- *Complessità normativa.* Evoluzione costante o complessità *delle* norme a cui la posizione deve fare riferimento.
- *Complessità Sociale.* Contesto socio-economico con cui la posizione deve confrontarsi nell'erogazione dei servizi attribuiti.
- *Complessità del Sistema Istituzionale.* Numero degli Assessori (Deleghe) e delle Istituzionali con cui la posizione deve relazionarsi.