



Comune di Maddaloni

Via S. Francesco d'Assisi, 36 - 81024 Maddaloni (CE)
 prot.generale@pec.comune.maddaloni.ce.it
 C.F. 80004330611 | P. Iva: 00136920618

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Determinazione Dirigenziale n. **13** del **16/01/2024**

Oggetto: Conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione al Funzionario MICHELE VERDICCHIO, per l'anno 2024, del Servizio 1 "Servizi Demografici e Statistici" dell'Area 1 "Servizi alla Persona".

Il Dirigente dell'Area 1

Visto il decreto sindacale n. 4 del 4.01.2024 con il quale è stato conferito alla scrivente l'incarico di dirigente e la responsabilità dell'Area 1 - Servizi alla persona del Comune di Maddaloni, dal 1.01.2024 e fino al 31.12.2024;

Considerato che il Servizio 1 "Servizi demografici e statistici" appartenente a questa Area 1 "Servizi alla persona" Del Comune di Maddaloni, presenta una complessità e varietà di compiti gestionali e precisamente anagrafico, stato civile, elettorale, leva, toponomastica, come di seguito specificati, oltre ad assumere una particolare posizione nell'ambito delle scelte programmatiche dell'Ente, in quanto costituisce la base di numerosi altri servizi pubblici gestiti da altre Pubbliche Amministrazioni, che attingono, dalle banche dati gestite dal predetto Servizio, le notizie necessarie alle loro funzioni. Dalla correttezza e dalla puntualità degli adempimenti del Servizio, pertanto, dipende parte dell'attività amministrativa dello Stato, della Regione Campania e di tutti gli altri Comuni, con le inevitabili ricadute sui diritti e sui doveri delle persone.

Il Servizio è così composto:

Anagrafe

A seguito della realizzazione dell'anagrafe nazionale, centralizzata ed operante in tutta Italia, attraverso il collegamento telematico di tutte le anagrafi, A.N.P.R. – Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, la gestione dell'anagrafe avviene attraverso la banca dati nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno, nella quale sono confluite tutte le anagrafi comunali, a disposizione della Pubblica Amministrazione.

Rappresenta la realizzazione di un progetto strategico per la digitalizzazione e la modernizzazione del Paese, in tutte le sue componenti amministrative.

E' richiesta la formazione continua, che comprende anche la conoscenza delle norme che disciplinano la registrazione delle dinamiche migratorie dei cittadini stranieri e comunitari e il loro diritto di soggiornare e risiedere in Italia, le norme sul rilascio della Carta di identità e l'applicazione delle disposizioni in materia di semplificazione amministrativa.

Stato Civile

L'Ufficio di Stato civile gestisce complesse procedure amministrative relative allo "*status*" stesso della persona, la sua cittadinanza, la sua identità, i diritti personali che acquisisce al momento della nascita e quelli patrimoniali che definisce con un matrimonio, una separazione o un divorzio, oppure con un'unione civile, nonché quelli di successione generati da un decesso, ognuno di questi eventi è "fissato" nella storia e nella società da un atto, ricevuto e redatto dall'Ufficio di Stato Civile, dal quale dipende la regolarità, l'autenticità, la pubblicità e la validità dei suoi effetti.

L'Ufficio di Stato Civile svolge compiti che richiedono professionalità, competenze e specializzazione per assicurare la corretta applicazione di un quadro normativo quanto mai vasto, tenendo conto anche della giurisprudenza di più alto profilo.

Piena applicazione ha trovato la normativa sul c. d. "divorzio breve" effettuato in questo Comune: un cambiamento epocale sulla disciplina del divorzio che ha attribuito all'Ufficio dello Stato Civile competenze precedentemente appannaggio del Giudice del Tribunale. Questo ha portato enormi responsabilità, esigenze impellenti di formazione, nuove incombenze e impegno innovativo.

L'Ufficio dello Stato Civile è legittimato a ricevere le D.A.T. consegnate personalmente da residenti nel Comune, e, a tal fine, ha predisposto un apposito Registro, ove siano raccolte le Dichiarazioni Anticipate di Trattamento ricevute, ordinate per numero progressivo, al fine di garantire la certezza della data di presentazione e la fonte di provenienza. Tali dichiarazioni potranno essere oggetto di modifiche, integrazioni e revoca, da parte dei depositari, ed andranno inoltre ad aggiungersi alle informazioni contenute nelle schede anagrafiche individuali dei cittadini, con particolare attenzione e cura, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali. L'Ufficio Stato Civile deve inoltre assicurare la loro adeguata conservazione nella massima sicurezza, in conformità ai principi di integrità e riservatezza sulla protezione dei dati personali.

Elettorale

I compiti complessi ed impegnativi di competenza dell'Ufficio elettorale sono la revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali, funzione che presuppone da parte del Responsabile la conoscenza della materia penale e della procedura penale, nonché il complesso coordinamento di tutte le attività sia organizzative che gestionali, oltre alla revisione e all'aggiornamento delle liste elettorali, la corretta gestione degli albi dei giudici popolari, degli scrutatori e dei presidenti. Le liste elettorali, sia informatiche che cartacee, generali e sezionali, necessitano di un costante e regolare aggiornamento, compreso l'elenco degli Elettori Residenti all'Estero, predisposto per l'esercizio del voto dei cittadini italiani all'estero, con il continuo aggiornamento, cartaceo ed informatico, delle posizioni individuali di tali cittadini, a seguito di segnalazioni e richieste degli Uffici Consolari.

Toponomastica

Il Servizio Toponomastica Comunale è stato annesso al Servizio de quo, con l'obbligo di aderire al progetto di collegamento con la banca dati del Catasto, in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate, che necessita di una gestione sistematica del Servizio, regolamentando l'istituzione e la tenuta di un Archivio Nazionale Numeri Civici e Strade Urbane (ANNCPU), oltre a comportare un costante aggiornamento dello stradario comunale e dei numeri civici, predisposto da Agenzia delle Entrate ed Istat, ed è destinata ad aggiornare la banca dati del Catasto Urbano.

Leva

Il servizio di leva, anche se la Legge 226/2004, ha sospeso, a partire dal 2005, la ferma di leva obbligatoria per i giovani, non si è esaurito il compito del Servizio, che ogni anno, obbligatoriamente, deve gestire la procedura prevista per la formazione e gestione della lista di leva destinata al Ministero della difesa.

Si pone particolare evidenza sulla responsabilità (penale) e delicatezza (dati sensibili) delle attività correlate, responsabilità che la Legge n.244/2007 ha attribuito al Responsabile, trasferendo ad un organo monocratico tutte le competenze e le funzioni relative alla gestione delle liste elettorali e delle operazioni connesse alle consultazioni, precedentemente in carico alla Commissione Elettorale Comunale.

Considerata, inoltre, la strategicità, l'intensità, il grado, la molteplicità delle relazioni esterne del Servizio, sia con i soggetti privati (cittadini, professionisti, associazioni, enti, operatori economici), ma anche pubblici (Pubbliche Amministrazioni), che indurranno il Servizio a pianificare, per l'anno 2024, una *policy* di gestione dei rapporti con i predetti *stakeholders* per la gestione dei rapporti con gli stessi, al fine di individuare le modalità attraverso le quali procedere concretamente alla gestione relazionale e negoziale dei rapporti nell'ambito dei propri processi decisionali, in un'ottica di perseguimento di obiettivi comuni. Al Responsabile del Servizio è richiesta la capacità di gestire la complessità di tali relazioni.

Considerato che gli obiettivi del Servizio, riguardando le attività di programmazione ordinaria e straordinaria, da realizzare nell'anno 2024, troveranno concretezza in un'attività gestionale continuativa e permanente, influenzata dalle variazioni legislative, che originano cambiamenti e complessità delle procedure sia di *back-office* che di *front-office* che condizionano l'afflusso degli *stakeholders*.

Particolare attenzione deve essere rivolta all'evoluzione normativa, che propone, quasi quotidianamente, nuovi aspetti operativi all'interno dei molteplici procedimenti racchiusi nel Servizio, in cui la complessità delle procedure e le responsabilità verso l'esterno ad esse connesse (sempre maggiori), richiedono una preparazione, professionalità, competenza, specializzazione, ben solide sia da un punto di vista giuridico, sia da un punto di vista amministrativo, sia sul piano più propriamente operativo;

Tenuto conto che l'incarico di Responsabile del Servizio può essere conferito esclusivamente a personale dipendente, collocato nell'Area Funzionari - ex Categoria "D", indipendentemente dalla posizione economica in godimento, avuto riguardo ai programmi dell'Amministrazione, ai requisiti posseduti, alle attitudini, alle capacità ed esperienze acquisite, alla valutazione conseguita sulla prestazione annuale;

Tenuto conto, altresì, dell'art. 16 del CCNL del 16 novembre 2022, triennio 2019/2021, che così disciplina l'istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione, che assorbono i precedenti incarichi di Posizione Organizzativa: Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico, a termine, di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del presente CCNL. Tali posizioni richiedono: responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni; - conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atte a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

Considerato che con la determina dirigenziale n.10 del 17.01.2023 e la successiva determina 254 del 29.05.2023, è stata, rispettivamente, attribuita e confermata, al funzionario Michele VERDICCHIO, appartenente all'Area dei Funzionari (ex D7), per l'anno 2023, l'incarico di Elevata qualificazione (già Responsabile P. O.) relativamente al Servizio 1 "Servizi demografici e statistici" dell'Area 1 "Servizi alla Persona", ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera a) del CCNL Comparto Funzioni locali - triennio 2019/2021 e sottoscritto il 16.11.2022;

Attestati i requisiti culturali e la pluriennale esperienza maturata dal dipendente Michele Verdicchio, nonché dei risultati dallo stesso conseguiti negli anni precedenti;

Visto il vigente sistema comunale di disciplina per la pesatura degli incarichi di P.O., approvato con la delibera di Giunta Comunale n. 34 del 12/02/2019;

Ritenuto di dover conferire, per l'anno 2024, l'incarico di responsabilità di Elevata Qualificazione del Servizio 1 "Servizi demografici e statistici" dell'Area 1 "Servizi alla Persona" del Comune di Maddaloni, al dipendente Verdicchio Michele, in

possesto dei previsti requisiti culturali, della qualificata esperienza maturata all'interno dell'Ente, e in relazione alle complesse funzioni di competenza del Servizio, come sopra specificate, alle capacità decisionali e di coordinamento, nonché alla propensione all'assunzione di responsabilità ed ai risultati conseguiti nello svolgimento delle attività svolte dal dipendente presso questo Ente, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa ed avuto riguardo, in particolare, anche alla natura e alle caratteristiche dei programmi dell'Amministrazione;

Considerato che detto incarico, con riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi, sono di seguito indicati:

responsabilità di attuazione degli obiettivi operativi e di *performance* assegnati al Servizio, con specifico riferimento a quelli riguardanti i servizi demografici, lo stato civile, il servizio elettorale, leva e toponomastica e di attribuire conseguentemente al dipendente tutte le funzioni di pertinenza dei predetti servizi, come articolati nell'organizzazione dell'Ente e dell'Area;

attività di ricerca, studio della normativa, analisi ed elaborazione di provvedimenti inerenti l'ambito di applicazione e di evoluzione delle materie;

sostituzione, ai sensi dell'art. 16, comma 1, del CCNL 2019-2021, della scrivente in caso di assenza o impedimento;

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s. m. i. ed il D. L. n. 174/2012 convertito con modificazioni in Legge n. 213/2012;

Attestata la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ed ii., con la sottoscrizione del presente atto;

Attestata, altresì, l'insussistenza, in relazione all'atto in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e ss. mm. ed ii. di condizioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, a carico della scrivente;

D E T E R M I N A

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Di conferire l'incarico di Elevata Qualificazione del Servizio 1 "Servizi demografici e statistici" dell'Area 1 "Servizi alla Persona" del Comune di Maddaloni, al funzionario MICHELE VERDICCHIO, con decorrenza 1° gennaio 2024 e fino al 31 dicembre 2024.

Di stabilire, in relazione all'incarico attribuito, per l'anno 2024, la retribuzione di € 8.500,00, in via provvisoria e nelle more della nuova pesatura per l'anno 2024.

Di dare atto che il trattamento economico accessorio riconosciuto al dipendente è costituito dalla retribuzione di cui sopra ed assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità contrattualmente previste, nell'ambito delle risorse complessive finalizzate all'erogazione di ciascun incarico di Elevata Qualificazione.

Di stabilire che le attività correlate all'incarico saranno poste in essere nel rispetto delle direttive impartite dalla sottoscritta in relazione alla specificità delle materie trattate. Eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza e che dovessero assumere connotazioni di specialità, dovranno essere affrontati previo confronto con la sottoscritta.

Di riservarsi la verifica periodica di tutte le questioni trattate, della gestione attuata e dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati in base al raggiungimento degli obiettivi prefissati e previa valutazione annuale effettuata dal nucleo di valutazione.

Di dare atto che l'incarico potrà essere revocato anticipatamente a seguito di accertamento di risultati negativi, anche infrannuali, o eventuali mutamenti dell'assetto organizzativo che verranno determinati dall'Amministrazione e che comporteranno la suddetta revoca anticipata, con atto scritto e motivato.

Di trasmettere il presente provvedimento, al funzionario Michele VERDICCHIO, all'Ufficio Risorse Umane, alle OO.SS. per il tramite delle R.S.U., all'O.I.V. e al Segretario Generale.

Di pubblicare il presente atto all'Albo pretorio *on line* e nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.

Il Dirigente dell'Area 1
Dott.ssa Antonella Ricciardi