



## 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. 5 del 09/01/2025

**Oggetto:** Conferimento, per l'anno 2025, al funzionario MICHELE VERDICCHIO, dell'incarico di elevata qualificazione, per il Servizio 1 "Servizi Demografici e Statistici" dell'Area 1 "Servizi alla Persona" del Comune di Maddaloni.

#### Il Dirigente dell'Area 1

**Considerato che** con il decreto sindacale n. 4 dell'8.01.2025, acquisito al prot. n. 678 dell'8.01.2025, a mezzo del quale è stato confermato, l'incarico dirigenziale dell'Area 1, alla dott.ssa Antonella Ricciardi;

**Viste** le deliberazioni commissariali n. 39 del 15.02.2018 ad oggetto la "Rimodulazione dell'Organigramma del Comune di Maddaloni" e n. 64 del 08.03.2018 ad oggetto la "Riassegnazione personale alle nuove Aree. Integrazione deliberazione Commissariale n. 39 del 15.02.2018";

la deliberazione di G. C. n. 34 del 12.02.2019 con la quale è stato approvato il "Regolamento di disciplina per la pesatura degli incarichi di posizione organizzativa. Criteri, Fattori e Strumenti per la Graduazione e Valutazione";

- la Deliberazione di G. M. n.166 del 12.12.2024, immediatamente esecutiva, con la quale è stata approvata la Proposta di graduazione della retribuzione di posizione, Funzionari di E. Q. avanzata dall'O.I.V.- Esame ed Approvazione e che la corresponsione delle indennità avverrà con decorrenza 01.01.2024;

**Considerato che** il Servizio 1 "Servizi demografici" 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 e dalle Forze dell'Ordine, 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 e altre PP. AA., 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, inoltre, la formazione continua, che comprende anche la conoscenza delle molteplici 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 sono 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.

Per l'anno 2025 verrà completato l'intervento per l'ampliamento dell'ANPR a valere su fondi PNRR: una delle misure dell'asse Digitalizzazione della pubblica amministrazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) riguarda la digitalizzazione e l'informatizzazione dei registri dello stato civile di questo Comune. il progetto del nuovo Stato Civile digitale, ANSC - Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile, consentirà di accedere ad una piattaforma centralizzata per le attività di registrazione, archiviazione, gestione e conservazione degli atti dello stato civile, tutto in modalità digitale, con l'abbandono definito dei registri cartacei.

### **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.

Ogni anno, anche per l'anno 2025, l'Ufficio è interessato alle consultazioni elettorali e referendarie.

### **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 (ANNCSU), 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.

**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) e Forze dell'Ordine, che indurranno il Servizio a pianificare, anche per l'anno 2025, 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.

**Considerato che** gli obiettivi del Servizio, riguardando le attività di programmazione ordinaria e straordinaria, da realizzare nell'anno 2025, 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 di competenza del 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;

**Considerato**, altresì, che l'art. 16 del CCNL del 16 novembre 2022, triennio 2019/2021, disciplina l'istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione, che assorbono i precedenti incarichi di Posizione Organizzativa e che 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 E. Q., 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 dell'Amministrazione; - 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 della scrivente n. 13 del 16.01.2024 è stata attribuita, al funzionario Michele VERDICCHIO, appartenente all'Area dei Funzionari (ex D7), per l'intero anno 2024, 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;

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

**Ritenuto** di dover conferire, per l'anno 2025, 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 possesso 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 ai programmi da realizzare e agli obiettivi programmati, 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, oltre che 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 al presente provvedimento, 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;

- 1) Di conferire l'incarico di Elevata Qualificazione del Servizio 1 "Servizi demografici" dell'Area 1 "Servizi alla Persona" del Comune di Maddaloni, al funzionario *MICHELE VERDICCHIO*, con decorrenza 1° gennaio 2025 e fino al 31 dicembre 2025.
- 2) Di stabilire, in relazione all'incarico attribuito al dipendente, per l'anno 2025, il trattamento economico accessorio, spettante a titolo di retribuzione di posizione, nella misura prevista dal delibera di G.M. n. 166 del 12.12.2024, avente ad oggetto la *"Proposta di graduazione della retribuzione di posizione Funzionari di E.Q. avanzata dall' O.I.V. - Esame ed Approvazione"* e, quindi, per € 10.000,00 euro, per 13 mensilità, oltre alla retribuzione di risultato che sarà quantificata e corrisposta a seguito di valutazione.
- 3) Di statuire che la stessa assorbe ogni competenza accessoria ed ogni altra indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le specifiche deroghe previste dalla legge.
- 4) Di stabilire che le attività correlate all'incarico saranno poste in essere nel rispetto delle direttive impartite, 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 scrivente.
- 5) 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 competente OIV.
- 6) 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.
- 7) Di trasmettere il presente provvedimento, al funzionario incaricato Michele VERDICCHIO, all'Ufficio Risorse Umane, alle OO.SS. per il tramite delle R.S.U., all'O.I.V. e al Segretario Generale.
- 8) Di pubblicare, il presente provvedimento, 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