



Municipalità 10
Bagnoli - Fuorigrotta
Uffici Demografici

PG/2017/720007 del 25/09/2017

- Al Personale addetto ai Servizi Demografici della sede di Fuorigrotta
per il tramite dell'Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig.ra Stefania Di Martino
- Al Personale addetto ai Servizi Demografici della sede di Bagnoli
- e p.c. Al Presidente della X Municipalità
- Al Direttore della X Municipalità

Oggetto: *Apertura pomeridiana degli uffici demografici della X Municipalità.*

Come è noto, in occasione dell'approvazione del Piano Esecutivo di gestione 2017/2019, l'Amministrazione Comunale ha altresì approvato il Piano degli Obiettivi, nel cui ambito figura l'obiettivo strategico, assegnato a tutte le Direzioni di Municipalità, in tema di miglioramento dei servizi resi alla cittadinanza in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale.

A questa Direzione risulta, in particolare, assegnato l'obiettivo specifico n. 145, che – nella sua stesura definitiva – prevede, quale elemento di verifica, l'apertura di almeno uno sportello di *front-office* abilitato all'erogazione di tutti i servizi demografici, con orario continuato fino alle ore 15,30 per due giorni alla settimana.

Ai fini attuativi di tale obiettivo, questa Direzione – con provvedimento n. 21 del 14/09/2017, allegato alla presente – ha incaricato il Titolare di P.O. Sig. Antonio Caria, Responsabile degli Uffici demografici di questa Municipalità, di provvedere, con la collaborazione dell'ulteriore Titolare di P.O. Sig. Alberto Donisi, all'organizzazione del personale assegnato, al fine di consentire l'apertura pomeridiana, in via sperimentale, per due



giorni alla settimana ed in orario prolungato fino alle 15,30, di due sportelli demografici polifunzionali, uno presso la sede di Bagnoli e l'altro presso la sede di Fuorigrotta.

Dovendo, pertanto, assicurare – a far data da lunedì 2 ottobre p.v. l'apertura di almeno uno sportello polifunzionale presso ciascuna delle sedi di Bagnoli e di Fuorigrotta, si stabilisce quanto segue:

- l'espletamento delle attività di front-office, ininterrottamente fino alle 15,30, sarà assicurato presso ciascuna delle predette sedi nelle giornate di martedì e giovedì.
- presso ciascuna sede, saranno erogati, in tali giornate e nei predetti orari, i medesimi servizi demografici finora espletati presso le rispettive sedi, come riportato sinteticamente nella tabella allegata, contenente la tipologia dei servizi erogati, gli orari di apertura degli sportelli per ciascun giorno della settimana, i nominativi del personale incaricato dell'espletamento delle attività, il nominativo del Referente, incaricato presso ciascuna sede del coordinamento delle attività.
- le attività di *back-office* relative ai procedimenti evasi nelle giornate di martedì e giovedì, che non fosse possibile portare a compimento, dovranno, in ogni caso essere assicurate nella giornata successiva.
- presso la sede di Fuorigrotta è designata, quale Referente, l'Istruttore Direttivo Amministrativo Sig.a Stefania Di Martino.
- presso la sede di Bagnoli, il ruolo di Referente è direttamente assunto dal Titolare di P.O. Sig. Antonio Caria che si avvarrà, per il coordinamento delle specifiche attività di sportello, del Ragioniere Sig.a Carmela Di Bartolomeo.
- la Sig.a Di Martino per la sede di Fuorigrotta ed il Sig. Caria per la sede di Bagnoli (quest'ultimo sempre avvalendosi della collaborazione della Sig.a Di Bartolomeo) coordineranno – anche attraverso la corretta gestione dei permessi brevi e delle richieste di congedo compatibilmente con le esigenze di servizio – lo svolgimento delle attività inerenti all'erogazione dei servizi demografici in parola, assicurando la regolare fruizione della “*pausa pranzo*” da parte del personale addetto e prevedendo anche misure orarie di alternanza e/o rotazione, al fine di garantire, in ogni caso, l'apertura ininterrotta degli sportelli, nelle suddette giornate, fino alle ore 15,30. In particolare, la sig.ra Di Martino, nell'ambito della propria sede di competenza, relativamente alla fruizione dei permessi di cui alla L. 104 da parte del personale impegnato nelle attività di *front-office*, provvederà ad effettuare un'analisi ricognitiva sulle modalità di fruizione dei medesimi permessi, al fine di poter valutare, con i dipendenti interessati un'eventuale diversa articolazione, in termini di giorni ed orari, allo scopo di migliorarne la compatibilità con le esigenze di servizio, connesse a garantire l'erogazione dei servizi demografici, nelle giornate di martedì e



- giovedì, dalle ore 14,00 – alle ore 15,30.
- alla medesima Sig.ra Di Martino è demandato, altresì, il compito di monitorare e verificare il corretto assolvimento delle disposizioni impartite, avendo cura di segnalare tempestivamente al Responsabile degli Uffici Demografici della Municipalità, Sig. Antonio Caria, eventuali criticità di carattere operativo, proponendo nel contempo, adeguate, possibili soluzioni.

Nel confidare nel consueto spirito di collaborazione del personale tutto per il raggiungimento dell'obiettivo in parola, gli scriventi restano, come sempre, a disposizione per ogni eventuale ulteriore chiarimento sia necessario acquisire ai fini della riuscita dell'operazione.

firmato
Il Titolare di P.O.
Sig. Alberto Donisi

firmato
Il Titolare di P.O.
Sig. Antonio Caria