



Andria li, data del protocollo

(Provincia di Barletta-Andria-Trani)

**Settore n.7- Gabinetto del Sindaco – Area  
Comunicazione – Interventi di supporto  
Istituzionali – Appalti e contratti – Casa –  
Espropri -Servizi Demografici – Innovazione  
Tecnologica - Servizio Demografico**

**Al Personale del Settore VII**

e, p.c.

**Al Commissario Straordinario  
Dott. Gaetano TUFARIELLO**

**Al Sub Commissario Prefettizio  
Dott.ssa Rachele GRANDOLFO**

**L o r o S e d i**

**OGGETTO: Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2019. Interpello per acquisizione manifestazioni di interesse allo svolgimento di funzioni di operatore di back – office.**

#### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE VII**

##### **Richiamate:**

- la nota prot. n. 1045906 del 13 ottobre 2017 acquisita al protocollo al n. 90247 del 24/10/2017 l'Istat ha comunicato l'inserimento del Comune di Andria fra quelli coinvolti nelle edizioni annuali del Censimento permanente (dal 2018 fino al 2021), che si svolgerà nel quarto trimestre di ciascun anno, rimandando a successive comunicazioni e circolari le modalità attuative della rilevazione;
- la nota prot. n. 0708700/19 del 05.04.2019 ha confermato anche per l'anno 2019 l'inserimento del Comune di Andria tra quelli coinvolti nelle edizioni annuali del censimento azione e delle abitazioni precisando che le attività di rilevazione si svolgeranno tra il 01.10.2019 e il 20.12.2019, con riferimento alla data di rilevazione censuaria del 06.10.2019;

##### **Rilevato:**

- che il disegno di rilevazione a supporto degli obiettivi del Censimento Permanente si articola in due differenti indagini campionarie periodiche, areale e da lista, denominate rispettivamente A e L. La Rilevazione Areale (A) è un'indagine in cui vengono rilevate tutte le unità che fanno riferimento al campo di osservazione del Censimento e che sono presenti all'interno delle aree di rilevazione campionate: tali aree vengono estratte dal Registro Statistico dei Luoghi, facente parte del Sistema Integrato di Registri (SIR), e corrispondono in alcuni casi a sezioni di

Censimento (porzioni di territorio comunale), in altri casi a specifici indirizzi. La rilevazione prevede l'utilizzo della sola tecnica Computer Assisted Personal Interviewing (CAPI), pertanto le famiglie saranno intervistate da un rilevatore munito di dispositivo mobile;

- che nel 2019, per il Comune di Andria, il numero di famiglie che saranno coinvolte nell'indagine Areale è pari a **1.047** mentre per l'indagine da Lista è pari a **842**; ai fini del censimento sono previste tre diverse attività:
  1. ricognizione preliminare dell'area di rilevazione;
  2. rilevazione porta a porta;
  3. verifica delle incongruenze tra individui rilevati e lista anagrafica;
- che con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 24/05/2018 è stato costituito l'Ufficio Comunale di Censimento presso i Servizi Demografici individuandone il relativo Responsabile ed il responsabile vicario;
- che con la determina dirigenziale n. 2049 del 20/06/2018 e relazione relativa all'organizzazione dei servizi di censimento nella quale, tra l'altro, si definiscono le funzioni e le modalità di quantificazione dei compensi delle varie figure professionali coinvolte;

Tutta la predetta documentazione è reperibile sul sito istituzionale del Comune di Andria nell'apposito link dedicato al Censimento della popolazione 2019

#### **CONSIDERATO che:**

- per lo svolgimento del censimento il Comune di Andria ha previsto di avvalersi di n. 4 *operatori di back office*, salvo eventuali esigenze sopravvenute uno già nominato con delibera di Giunta, ferme restando ulteriori esigenze.
- sulla scorta di propria relazione è opportuno che gli operatori di back office vengano individuati tra il personale dipendente del Comune di Andria e prioritariamente, tra il personale in servizio presso gli Uffici Demografici, ovvero in subordine tra il restante personale del Settore 7, stante la necessità di un costante presidio giornaliero per le attività di supporto alla cittadinanza nella redazione dei questionari che saranno somministrati dall'ISTAT, e dunque di un impegno lavorativo anche nell'ambito dell'ordinaria attività di servizio.

VISTA la tempistica dettata dall'ISTAT per la nomina degli operatori di back office (entro il 20 luglio 2018) e considerato necessario provvedere senza indugio ad attivare le procedure per il loro reclutamento;

#### **RENDE NOTO**

**che è avviata attività di interpello tra il personale dipendente del Comune di Andria assegnato al Settore 7, per acquisire manifestazioni di interesse allo svolgimento delle funzioni di Operatore di back-office.**

In merito si evidenzia che:

- il *Censimento Permanente della Popolazione 2019*, prevede l'esecuzione di due indagini campionarie:
  - Rilevazione areale (denominata A) – dal 1° ottobre al 13 novembre 2019
  - Rilevazione da lista (denominata L) -dal 7 ottobre al 20 dicembre 2019.

L'attività degli operatori di back office sarà svolta solo per Rilevazione L che prevede l'acquisizione dei dati mediante utilizzo di una pluralità di canali per la compilazione del questionario elettronico (restituzione multicanale).

Tale rilevazione prevede tre fasi:

**Fase 1** (dal 1 ottobre al 9 ottobre) Fase 1: Ricognizione preliminare dell'area di rilevazione e verifica del territorio. In questa fase il rilevatore, fornito dell'elenco di indirizzi/sezioni campione, effettua una prima ricognizione finalizzata a conoscere il territorio, verificare e validare gli indirizzi/sezioni assegnati/e, affiggere le locandine, distribuire le lettere informative e individuare casi particolari che potrebbero creare difficoltà nella successiva attività di rilevazione (es. edifici occupati, campi nomadi, situazioni dovute ad eventi naturali, ecc.). In questa fase l'UCC coadiuva l'attività del rilevatore attraverso una prima ricognizione preliminare in back office delle sezioni e dei civici a lui assegnati (tramite strumenti di ausilio alla ricognizione territoriale forniti dall'Istat) aiutandolo su eventuali situazioni problematiche già note.

La fase della "Ricognizione preliminare dell'area di rilevazione e verifica del territorio" inizia il 1 ottobre e deve terminare inderogabilmente il 9 ottobre. Oltre tale data non è possibile verificare/inserire e validare ulteriori indirizzi. In questa fase non è possibile effettuare interviste.

**Fase 2:** (dal 10 ottobre al 13 novembre) Rilevazione porta a porta e presso il CCR.

Il rilevatore, riconoscibile attraverso cartellino identificativo e dotato di tablet, si reca presso gli indirizzi validati nella fase precedente al fine di intervistare faccia a faccia, con tecnica CAPI, tutte le persone dimoranti abitualmente in famiglia presso gli indirizzi validati e rilevare le informazioni su tutte le abitazioni esistenti negli stessi. In questa fase il rilevatore NON deve disporre di alcuna informazione desunta dalle liste anagrafiche circa le unità da rilevare. L'UCC coadiuva il rilevatore in tutte le fasi sul campo (es. multiaccesso, indirizzi problematici, famiglie che rifiutano l'intervista, ecc), effettua il monitoraggio costante del lavoro dei rilevatori a lui assegnati e interviene nei casi più critici. Le famiglie, in alternativa all'intervista con il rilevatore, possono recarsi presso il Centro Comunale di Rilevazione o altro locale del Comune e rilasciare l'intervista via web (CAWI) oppure, su richiesta, con il supporto di un operatore dopo aver rilasciato al rilevatore le seguenti informazioni anagrafiche: nome, cognome, sesso, data e luogo di nascita degli individui che hanno la dimora abituale presso gli indirizzi campione. I Comuni dovranno attivare dei Centri Comunali di Rilevazione (CCR), che dovranno rimanere attivi per tutta la durata della rilevazione, e dotarsi di una o più postazioni con accesso a internet per permettere alle famiglie di effettuare la compilazione web del questionario in maniera autonoma o attraverso l'intervista faccia a faccia condotta da un operatore comunale.

Le operazioni sul campo relative alla fase del "porta a porta e presso il CCR" iniziano il 10 ottobre e terminano il 13 novembre.

**Fase 3:** (da 14 novembre al 20 dicembre) Verifica della lista di individui Verrà prodotta dall'Istat, e resa disponibile sui tablet, una lista di individui da verificare. Tale verifica comporterà un controllo della situazione anagrafica di ciascun individuo presso gli Uffici Comunali (verifiche su archivi comunali). In casi residui sarà necessario recarsi nuovamente sul campo.

Le operazioni di "verifica della lista di individui" iniziano quando tutti i rilevatori del Comune hanno terminato tutte le interviste negli indirizzi precedentemente validati e comunque non oltre il 14 novembre, per consentire a tutti i Comuni di effettuare le verifiche necessarie, registrarne gli esiti nel Sistema di Gestione delle Indagini (SGI) e organizzare un eventuale ritorno dei rilevatori sul

campo. La fase di "verifica della lista di individui" deve essere effettuata principalmente presso gli Uffici Comunali, pertanto il ritorno del rilevatore sul campo potrebbe non rendersi necessario. L'UCC coadiuva la fase di "verifica della lista di individui" presso il Comune. Tale fase può protrarsi fino al 20 dicembre.

In particolare i COMPITI DEGLI OPERATORI DI BACK OFFICE che saranno assegnati in base alle esigenze organizzative e alle necessità del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) sono i seguenti:

- partecipare agli incontri formativi e completare tutti i moduli formativi predisposti da Istat e accessibili tramite apposita piattaforma;
- collaborare alle attività dei Centri Comunali di Rilevazione istituiti presso i Comuni, assicurando assistenza alla compilazione del questionario, ove richiesta;
- gestire quotidianamente, mediante uso del Sistema di Gestione delle Indagini predisposto dall'Istat, il diario relativo alle unità di rilevazione per la rilevazione da lista;
- contattare telefonicamente le unità della rilevazione da lista non ancora rispondenti al fine di effettuare l'intervista oltre che fornire informazioni su finalità e natura obbligatoria della rilevazione;
- assicurare assistenza alla compilazione del questionario on line, ove richiesta;
- svolgere ogni altro compito loro affidato dal Responsabile dell'UCC, inerente la rilevazione;
- compiti di cui sopra potranno essere modificati e integrati da eventuali disposizioni ISTAT e/o da esigenze organizzative dell'UCC.

Gli operatori da individuare sono complessivamente 3 poiché un operatore risulta già incardinato nell'Ufficio Comunale di Censimento per effetto della deliberazione della Giunta Comunale n.63/2018.

Gli incaricati opereranno presso il Servizio Anagrafe del Comune di Andria.

L'attività di operatore di back office sarà remunerata in relazione all'effettivo impegno del personale incaricato purchè svolto fuori dall'ordinario orario di servizio.

L'assunzione dell'incarico di operatore di back office è subordinata alla partecipazione dell'attività di formazione.

La mancata partecipazione in forma completa all'attività di formazione, costituirà rinuncia all'eventuale con ferimento dell'incarico.

Nell'espletamento dell'incarico ricevuto sarà fatto divieto agli operatori di back office di svolgere, nei confronti delle unità da censire, attività diverse da quelle proprie dei Censimenti e di raccogliere informazioni non contenute nei questionari di rilevazione.

Gli operatori di back office saranno vincolati al segreto statistico ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, e saranno soggetti, in quanto incaricati di un pubblico servizio, al divieto di cui all'art. 326 del Codice Penale: "Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio".

Costituiranno cause di revoca dall'incarico di operatore di back office:

- l'esecuzione delle mansioni affidate a soggetti diversi dall'incaricato;
- l'aver compiuto, durante l'espletamento dell'incarico, gravi inadempienze o inosservanze che abbiano pregiudicato il buon andamento delle operazioni censuarie;
- l'esecuzione, nei confronti delle unità da censire, di attività diverse da quelle proprie del censimento;
- l'aver raccolto informazioni estranee ai questionari da compilare.

Gli incaricati dovranno garantire un impegno costante ed inoltre offrire massima affidabilità in ordine alla loro preparazione professionale e alla loro capacità di instaurare con i soggetti censiti rapporti di fiducia e collaborazione.

Gli incaricati sono tenuti a rendere nota la propria identità esibendo il tesserino di riconoscimento fornito dall'UCC, nonché la propria funzione e le finalità della raccolta dati.

### **REQUISITI**

Considerata la particolare categoria di soggetti cui l'avviso è rivolto, già in possesso dei requisiti necessari ad instaurare un rapporto con la P.A., si evidenzia che, per rientrare tra gli aspiranti all'incarico, sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti:

1. diploma di istruzione secondaria di secondo grado o titolo di studio equipollente
2. saper usare i più diffusi strumenti informatici (PC, Tablet)
3. possedere adeguate conoscenze informatiche (internet, posta elettronica)
4. avere un'ottima conoscenza parlata e scritta della lingua italiana
5. godere dei diritti politici e non aver subito condanne penali.

Per quanto innanzi il personale interessato ha facoltà di presentare dichiarazione di disponibilità allo svolgimento del funzioni di operatore di back office.

La dichiarazione di disponibilità indirizzata alla scrivente dovrà essere presentata sulla base dell'allegato modello e dovrà essere presentata al Servizio Protocollo del Comune di Andria **entro e non oltre le ore: 12,00 del giorno 28 Giugno 2019.**

L'individuazione del personale di back office avverrà a cura del sottoscritto dirigente, d'intesa con il Responsabile dell'UCC, tenuto conto della disponibilità pervenute e sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- personale in servizio presso i Servizi Demografici -Anagrafe - Stato Civile - Elettorale -Statistica;
- in caso di mancanza di indisponibilità del personale assegnato Servizi Demografici - Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Statistica, restante personale assegnato al Settore 7.

In caso di pluralità di richieste in entrambe le categorie di personale si procederà ad effettuare un sorteggio. L'incarico di back office è incompatibile con l'incarico di rilevatore e coordinatore.

### **Compensi:**

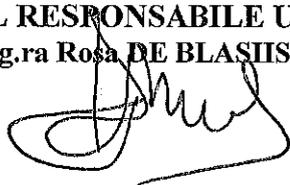
I criteri di riparto dei contributi ISTAT e le modalità di definizione dei compensi tra le varie figure professionali coinvolte sono riportati nella relazione dell'U.C.C. approvata con la DD. n. 2049/2019.

### **Informativa ai sensi dell'art. 13, del Regolamento (UE) 2016/679**

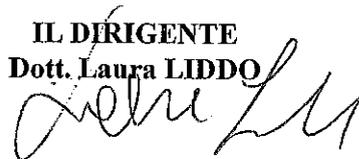
I dati derivanti dalla manifestazione di interesse saranno trattati dal personale autorizzato del Comune di Andria e da eventuali terzi nominati in qualità di Responsabile del trattamento, nel pieno rispetto dei principi fondamentali del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD), recante disposizioni per la tutela delle persone fisiche. Inosservanza di tale Regolamento, il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti e Libertà fondamentali. In qualsiasi momento potranno essere esercitati tutti i diritti, scrivendo al Titolare del trattamento

dei dati (Città di Andria - Palazzo di Città - Piazza Umberto I - 76 123 Andria -(BT) - PEC:  
protocollo@cert.comune.andria.bt.it).

**IL RESPONSABILE U.C.C.**  
Sig.ra Rosa DE BLASIS

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rosa De Blasis', written in a cursive style.

**IL DIRIGENTE**  
Dott. Laura LIDDO

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Laura Liddo', written in a cursive style.

Modello di domanda

AI COMUNE DI ANDRIA

Dirigente del Settore 7

SEDE

INTERPELLO, PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER LA NOMINA OPERATORE DI BACK OFFICE PER IL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2019

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, presa visione della nota di interpello, delle quali si dichiara l'incondizionata accettazione, del \_\_\_\_\_

**M A N I F E S T A**

Il proprio interesse alla nomina di operatore di back office per il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2019.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità, nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. e per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

**D I C H I A R A**

1. di essere nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_
2. codice fiscale \_\_\_\_\_
3. di essere residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Tel \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_
4. di prestare servizio presso il Settore 7 Servizio \_\_\_\_\_ - indirizzo di posta elettronica che verrà usato per tutte le comunicazioni (obbligatorio):  
\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ ovvero \_\_\_\_\_ @pec. \_\_\_\_\_
5. di essere cittadino/a italiano/a o (barrare) o del seguente Stato: \_\_\_\_\_
6. di avere un'ottima conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
7. di godere dei diritti politici ed essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di: \_\_\_\_\_
8. non aver riportato condanne penali o altre misure che escludano dalla nomina o siano causa di destituzione da impieghi presso Pubbliche Amministrazioni;
9. di possedere l'idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico di cui al presente avviso;

10. di saper usare i più diffusi strumenti informatici (PC e Tablet) e di possedere adeguate conoscenze informatiche (internet, posta elettronica, ecc.);
11. di garantire, in caso di conferimento dell'incarico, l'osservanza di tutti i compiti e dei doveri previsti dalla nota di interpello;
12. di essere disponibile a svolgere, esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze di funzionamento del proprio ufficio o servizio, l'incarico di back office;
13. di accettare di svolgere le prestazioni richieste per un corrispettivo unitario onnicomprensivo lordo, comprensivo di qualsiasi rimborso spese e commisurato al numero dei questionari correttamente compilati e registrati, secondo i parametri indicati nella relazione allegata alla D.D. 2049 del 20/06/2019;
14. di essere in possesso del seguente diploma di scuola media superiore:

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare ogni variazione di recapito e indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni relative alla presente selezione o alle successive attività connesse alle varie rilevazioni.

\_\_\_\_\_ li, \_\_\_\_\_

(firma leggibile)

Allegare fotocopia di un documento di  
identità in corso di validità.