

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE
LUNARDI GIUSEPPE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

Programma Progetto – DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL SERVIZIO

ANAGRAFE – STATO CIVILE - ELETTORALE

- 1- Registrazione quantitativa e qualitativa delle persone fisiche residenti nel territorio comunale, cioè le posizioni relative alle singole persone, alle famiglie e alle convivenze che hanno fissato nel comune la residenza.
- 2-Pratiche di immigrazione ed emigrazione.
- 3- Gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'anagrafe che comprende i cittadini italiani residenti all'estero.
- 4- Gestione, aggiornamento programma ANAGAIRE e invio settimanale dati al Ministero.
- 5- Adempimenti statistici relativi al movimento demografico, con la trasmissione di tutti i modelli per via telematica tramite il sistema ISTATEL.
- 6- Pratiche D.Lgs. 30/2007 cittadini comunitari – rilascio attestazione regolarità i soggiorno.
- 7- Utilizzo SAIA per adempimenti relativi all'aggiornamento della patente, carta di circolazione, comunicazione matrimoni e decessi all'INPS e allineamento Anagrafe Tributaria.
- 8- Rilascio certificazioni, documenti d'identità e pratiche per il rilascio passaporto.
- 9- Gestione della leva militare in tutti i suoi aspetti.
- 10- Gestione e controllo attività demografica.
- 11- Gestione delle liste elettorali generali e sezionali e conseguenti revisioni semestrale e

dinamica delle stesse.

12- Ripartizione del comune in sezioni elettorali.

13- Gestione tessere elettorali – Rilascio duplicati

14- Adempimenti connessi alle funzioni ed alle attività di ufficiale elettorale.

15- Delega per le funzioni di segretario della Commissione Elettorale Comunale.

16- Tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'ufficio di Presidente

17- Tenuta e revisione Albo Scrutatore di Seggio Elettorale.

18- Raccolta firme per iniziative di legge popolare e referendum abrogativi.

19- Gestione Albo Giudici Popolari).

20- Tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte.

21- Processi verbali Pubblicazione di matrimonio.

22- Pratiche riconoscimento cittadinanza italiana “Jure sanguinis”.

23- Pratiche trasporto salma fuori comune o all'estero.

24- Pratiche cremazioni, trasporto e affidamento ceneri.

25- Rapporti con il Procuratore della Repubblica, Prefettura, uffici di Stato civile e d'anagrafe degli altri comuni, Ministeri e Consolati.

26- Assistenza ai matrimoni con rito civile.

27- D.L. 132/2014 Adempimenti in materia di separazione personale, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civili, nonché modifica delle condizioni di separazione o divorzio

28- Adempimenti in materia di diritto internazionale ed adozioni.

INOLTRE:

-Responsabile Pratiche di autenticazione della sottoscrizione degli atti di vendita dei beni mobili registrati e tenuta registro.

-Responsabile Procedimento Amministrativo per le Autorizzazioni Paesaggistiche

-Referente come unico soggetto autorizzato a trasmettere al Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione(CNIPA) i dati previsti dall'art. 4 del decreto del Ministero per la P.A. e l'Innovazione 9 aprile 2009.

- Responsabile per la registrazione al sistema SGATE (Sistema Gestione Agevolazioni Tariffe Energetiche) e inserimento pratiche.
- Rappresentante comunale presso la Comunità Montana della Garfagnana per Comitato di verifica per buon andamento servizio SUAP.
-
- Referente comunale per la Customer Satisfaction.
-
- Referente Statistico del comune.
-
- Responsabile Servizio Civile Volontario con qualifica di OLP (Operatore Locale di Progetto)
- Responsabile sistema operativo regionale INTERPRO
-
- Responsabile per la ricezione, smistamento ed invio Posta Elettronica Certificata (PEC)
-
- In collaborazione con l'ufficio Segreteria battitura delibere G.M. , C.C., determine.
-
- Collaborazione con l'Ufficio segreteria del Sindaco.
-
- Collaborazione con l'Ufficio Scuola espletamento pratiche, asta libri di testo e consegna buoni mensa.
-

Indicatori:

- . n. certificati rilasciati
- . n. pratiche immigrazione
- . n. pratiche emigrazione
- . n. variazioni anagrafiche
- . n. pratiche di acquisto-riacquisto-riconoscimento cittadinanza
- . n. autentiche firme e copie
- . n. carte d'identità rilasciate
- . n. carte identità rinnovate
- . n. certificati d'identità emessi
- . n. autenticazioni firme a domicilio
- . n. corrispondenza con altri uffici pubblici e privati
- . n. aggiornamenti numeri civici
- . n. numeri civici assegnati
- . n. denominazione nuove vie e mutamenti toponimi
- . n. aggiornamenti schedario leva
- . n. pratiche per benefici di leva
- . n. pratiche e cartoline di viaggio
- . n. atti di nascita ricevuti da altri comuni
- . n. atti di nascita trascritti dall'estero

- . n. atti di riconoscimento
- . n. trascrizioni di sentenze di rettifica o di annullamento
- . n. annotazioni rettifica di nome (art. 96 e art. 36 DPR 396/2000)
- . n. trascrizioni sentenze di cambiamento di nome
- . n. trascrizione di sentenze di attribuzione o cambiamento cognome
- . n. trascrizione decreti di adozione
- . n. morti iscritte
- . n. atti di morte ricevuti da altri comuni
- . n. atti di morte trascritti dall'estero
- . n. trascrizioni sentenze di rettifica di atti di morte
- . n. atti di opzione di cittadinanza italiana
- . n. atti di opzione di cittadinanza straniera
- . n. atti di naturalizzazione straniera
- . n. trascrizioni di concessione cittadinanza
- . n. trascrizioni verbali di giuramento
- . n. dichiarazioni di riacquisto cittadinanza italiana
- . n. dichiarazioni di acquisto cittadinanza straniera
- . n. sentenze di rettifica
- . n. accertamenti sindacali
- . n. matrimoni celebrati
- . n. atti matrimonio ricevuti da altri comuni
- . n. matrimoni ricevuti dall'estero
- . n. sentenze di rettifica atti matrimonio
- . n. trascrizioni sentenze di divorzio
- . n. annotazioni sentenze di cessazione eff.civ.
- . n. trascrizioni sentenze di nullità di matrimonio
- . n. atti di pubblicazione matrimonio
- . n. atti di pubblicazione matrimoni trascritti
- . n. annotazioni di divisione dei beni
- . n. variazioni alle liste elett. generali e sezionali
- . n. sedute commissione elettorale comunale
- . n. verbali elettorali
- . n. variazioni agli albi degli Scrutatori, Presidenti, e Giudici Popolari
- . n. raccolta ed autenticazione firme per referendum, elezioni ed iniziative di legge popolare
- . n. di appalti per prestazioni di servizi e forniture
- . risorse economiche impiegate
- . n. pratiche soggiorno cittadini U.E e stranieri
- . n. pratiche riconoscimento cittadinanza italiana "jure sanguinis"
- . n. progetti presentati Servizio Civile Nazionale
- . n. pratiche inserite SGATE
- . n. determine battute

- . n. delibere della Giunta Comunale battute
- . n. delibere del Consiglio Comunale battute

OBIETTIVI DI GESTIONE

1 Obiettivo PROGETTO INASAIA

Il progetto prevede l'utilizzo del Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico che consentirà ai comuni aderenti al servizio di scambiare i dati relativi alle pratiche di trasferimento di residenza dei cittadini.

Modalità di esecuzione: Diretta.

2 Obiettivo - ATTIVAZIONE CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA –

Modalità di esecuzione: Diretta, con il settore CED

.Aggiornamento trimestrale Piano Beta CIE approvato

.sistema in attesa di attivazione da parte del Ministero

3.Obiettivo GARANTIRE L'ASSOLVIMENTO DEI NUOVI COMPITI DERIVANTI ALL'UFFICIO SS.DD DALL'APPLICAZIONE DEL D.LGS 6.2.07 N.30 ed evidenziati con circolare M.I.n.19 del 6.4.07.

4. Obiettivo – Pubblicazioni Albo on line - Legge 69 del 18 giugno 2009 –Pubblicità atti Amministrazione- provvedimenti amministrativi.

Indicatori:

- n. determine
- n. delibera G.M.
- n. delibera C.C.
- n. bandi di concorsi
- n. avvisi
- n. gare di appalto
- n. pubblicazioni di matrimonio
- n. abusivismo edilizio

- n. atti insoluti o non notificati
- n. ordinanze
- n. avvisi elettorali

5. Obiettivo - Pratiche e incombenze svolte precedentemente dall'Ufficio di Polizia Municipale che a seguito di pensionamento del Responsabile saranno svolte da questo Ufficio:

Attività e Indicatori:

- n. statistiche caccia pesca
- n. rilascio e ritiro tesserini venatori
- n. denunce locazione e vendita fabbricati
- n. denunce morte e smarrimento bestiame
- n. tenuta registro ordinanze
- n. notifiche Ordine del Giorno Consiglio Comunale
- n. atti Albo Pretorio
- n. domande allaccio luci votive
- n. macellazioni consumo privato delle carni
- n. archiviazione pratiche SUAP
- n. anagrafe canina

6. Obiettivo – 15° Censimento della popolazione e delle abitazioni

- Responsabile Comunale di Censimento
- Aggiornamento stradario

Tempi di esecuzione 31.12.2014

7. Obiettivo - Art. 18 del DL 83/2012, convertito in legge 1234/2012.

“Amministrazione Aperta” – Installazione programma, aggiornamento e inserimento dati nella sezione “trasparenza e valutazione”

CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE DEMOGRAFICO

RESPONSABILE **Giuseppe** Lunardi

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Centro di costo e ricavo

ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Programma Progetto Descrizione ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

L'ufficio espleta, in conformità alla vigente normativa, l'attività di ricezione della posta in arrivo e di spedizione secondo i mezzi di trasmissione - raccomandata, raccomandata con ricevuta di ritorno, raccomandata espressa, ecc. richiesti dagli uffici della posta in partenza, con relativa protocollazione.

Posta in ricezione ai singoli settori competenti.

Gestione posta elettronica certificata.

Classificazione atti e archiviazione pratiche.

L'ufficio collabora, altresì, con gli altri uffici comunali, alla ricerca in tempi rapidi, compatibilmente alle esigenze e capacità operative, sia nell'archivio corrente che nell'archivio di deposito delle pratiche dell'amministrazione.

Indicatori:

- . n. pratiche protocollate in ricezione
- . n. pratiche protocollate in spedizione
- . n. raccomandate di varia tipologia spedite
- . n. pratiche smistate tra uffici
- . n. ricerche presso archivio corrente
- . n. ricerche presso archivio di deposito
- . n. pratiche archiviate

