

COMUNE DI PALAGIANO

Provincia di Taranto

Piano Esecutivo di Gestione 2018

Piano delle Attività e degli Obiettivi

Settore DEMOGRAFICO

**Responsabile: Dott.ssa Donata Convertino
(Incarico ad Interim)**

Unità Operativa SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

Attività ordinaria

Nella tabella seguente è riportato l'insieme dei servizi e delle attività ordinariamente svolti dal Settore

Attività generale

- programmazione e coordinamento delle Unità Operative assegnate e degli uffici
- definizione e negoziazione degli obiettivi, dei programmi, delle attività e delle risorse con l'Amministrazione
- predisposizione di proposte e progetti
- consulenza e supporto tecnico all'Amministrazione (all'assessore in incontri con privati e/o rappresentanti di altri enti, nelle sedute di consiglio comunale, di giunta e commissioni consiliari, ecc.)

Segreteria di Settore

Gestione procedimenti generali di organizzazione

- Gestione atti amministrativi (Ordinanze, Atti deliberativi, dirigenziali, atti interni, ecc.)
- Gestione contabile (P.E.G., fatture, bollette, ecc.)
- Gestione del personale (organizzazione, supporto, congedi, straordinari, gratifiche, ecc.)
- Gestione archivio e protocollo interno (posta, leggi, ecc.)
- Pubblicità dei procedimenti generali (Manifesti)
- Organizzazione e gestione servizi statistici
- Attività di supporto per Statistiche periodiche

Gestione dei contratti

- supporto alla gestione delle gare e degli appalti
- gestione contratti con ditte fornitrici
- supporto allo svincolo polizze fidejussorie

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

gestione dell'anagrafe

Servizio trasferimento di residenza tra Comuni

- Ricezione ed istruttoria della richiesta
- Accertamento della situazione di fatto
- Eventuale comunicazione di rigetto
- Redazione e trasmissione APR
- Aggiornamento schedario cartaceo
- Aggiornamento schedari informatici
- Certificazione automatizzata
- Variazioni indirizzo su patenti

Servizio trasferimento domicilio (nello stesso Comune)

- Ricezione ed istruttoria della richiesta
- Accertamento della situazione di fatto
- Eventuale comunicazione di rigetto
- Aggiornamento schedario cartaceo

Servizio Anagrafe Iscritti Residenti Estero (AIRE)

- Ricezione ed istruttoria della richiesta
- Accertamento della situazione di fatto
- Eventuale comunicazione di rigetto
- Aggiornamento schedario cartaceo
- Aggiornamento banca dati M.I. telematico

Servizio certificazione storica con ricerca di archivio

- Redazione certificazione dei residenti defunti
- Redazione certificazione degli emigrati
- Redazione certificati all'origine
- Redazione certificazione alberi genealogici
- Riscossione diritti di segreteria

Servizio ISTAT istituzionale

- Compilazione mensile Movimento della Popolazione
- Compilazione annuale Popolazione residente
- Compilazione annuale Stranieri residenti

Servizio Carte d'identità

- Consultazione archivio informatico
- Esame scheda per eventuali impedimenti
- riscossione diritti
- compilazione e consegna documento
- Aggiornamento e tenuta dello schedario
- procedimento scarto d'archivio
- attività di collaborazione con Questura e Carabinieri
- invio alla Prefettura elenco bimestrale
- collaborazione economo Comunale (invio giornaliero diritti riscossi, ritiro carte d'identità e libretti di lavoro)
- Richieste altri Comuni per nulla osta carte d'identità da meno di 5 anni
- Inserimento giornaliero cartoncini archivi comunali
- Compilazione e consegna, tramite nulla osta, carta d'identità non residenti
- Acquisizione documentazione per impedimenti all'espatrio
- Gestione impedimenti
- Servizio di cortesia – Carte d'identità in scadenza - gestione
- Libretti di lavoro

Gestione Autenticazioni E Atti Notori

- Verifica della compatibilità richiesta con la normativa
- Comunicazione sul regime amm.vo della richiesta
- Comunicazione sul regime fiscale della richiesta
- Indirizzo procedura ottimale per il cittadino
- Redazione dell'atto sost. di notorietà e consegna
- Redazione formula autenticazione e consegna

Certificazione e rapporti con il pubblico

- certificazioni
- procedimento per la dispensa
- procedimenti per immi-emigrazioni
- procedimento per gli omessi (dispensati-non tenuti)

TOPONOMASTICA

- Denominazione vie e acquisto di segnaletica relativa (in concerto con eventuali indicazioni tecniche fornite dall'ufficio tecnico)

GESTIONE DELLO STATO CIVILE

Servizio nati

- Studio e inquadramento delle fattispecie
- Aggiornamento con la normativa in evoluzione
- Compilazione atti di nascita residenti
- Trascrizione atti di nascita pervenuti
- Trascrizione atti di nascita II B
- Trascrizione sentenze adozioni
- Attività di certificazione ai cittadini
- Attività di certificazione ad Enti Pubblico
- Attività di collaborazione con Uffici interni al Settore
- Attività collegamento con gli Uffici esteri

- Assegnazione codice fiscale neonati (servizio siatel)

Servizio matrimoni

- Studio e inquadramento delle fattispecie
- Aggiornamento con la normativa in evoluzione
- Procedimento pubblicazioni di matrimonio
- Celebrazione di matrimoni civili
- Compilazione atti matrimonio civile
- Trascrizione atti di matrimonio religiosi in altri Comuni/all'estero
- Trascrizioni sentenze estere
- Attività di collaborazione con gli Uffici esteri
- Attività di certificazione ai cittadini
- Attività di certificazione ad Enti Pubblico
- Attività di collaborazione con Uffici interni al Settore

Servizio Cittadinanza (italiani all'estero)

- Studio e inquadramento della fattispecie
- Aggiornamento con la normativa in evoluzione
- Iscrizione giuramento
- Trascrizione attestazioni consolari
- Trascrizione attestazioni di cittadinanza Sindaco firmate
- Attività di certificazione ai cittadini
- Pratiche per il riconoscimento della cittadinanza italiana
- Attività di collaborazione con uffici interni al settore
- Rapporti con i Consolati (informazioni ed atti)
- Ricezione ed istruttoria atti inviati dai Consolati
- Trascrizioni atti nel Registro della Cittadinanza
- Aggiornamento archivi (cartaceo ed informatico)

Servizio cittadinanza (stranieri in Italia)

- Istruttoria procedimenti di concerto con la Prefettura
- Acquisizione Decreto Ministeriale
- procedimento del giuramento dinanzi al Sindaco
- variazione anagrafiche e Stato civile

Servizio morti

- Studio e inquadramento delle fattispecie
- Aggiornamento con la normativa in evoluzione
- Compilazione atti di morti residenti
- Trascrizione atti di morte pervenuti
- Trascrizione atti di morte II B
- Procedimento permessi di sepoltura
- Attività di collaborazione con Agenzie funebri
- Attività di certificazione ai cittadini
- Attività di certificazione ad Enti Pubblico
- Attività di collaborazione con Uffici interni al Settore
- Attività collegamento con gli Uffici esteri

Servizio pensioni

- Pratiche reversibilità
- Pratiche ratei successione
- registrazione libretti pensione
- Autentiche di deleghe di riscossione
- certificazione di Stato Civile per i non residenti
- Compilazione modelli estero per pensione
- Pratiche invalidi civile
- Corrispondenza con enti esterni: Ministero, Pref., Inps

- Aggiornamento anagrafico cartaceo-informatico
- Ricerche storiche all'origine
- Sportello consegna decreti pensione ai cittadini
- Aggiornamento elenchi prefettizi e Inps pensionati

GESTIONE REGISTRI LEVA MILITARE

- Ricerca 17enni residenti nei registri di stato civile
- Ricerca 17enni nati all'estero nei reg. di stato
- Compilazione schede con eventuali annotazioni
- Messa in ordine cronologico delle cede
- Formazione elenco dei residenti
- Formazione elenco emigrati
- Formazione elenco deceduti
- Richiesta Uff. nati certificazione dei non residenti
- Compilazione manuale dei certificati di nascita
- Corrispondenza con altri comuni
- Formulazione elenco definitivo coscritti
- Pubblicazioni
- Formazione liste di leva
- Rilegatura delle Liste
- Invio Liste rilegate al Distretto Militare e Capitaneria di Porto.

GESTIONE ALBI

Albo Giudici Popolari

- Predisposizione e pubblicazione manifesto
- Istruttoria delle istanze
- Convocazione commissione e decisioni
- predisposizione ed invio elenchi all'Autorità Giudiziaria
- Pubblicazione elenchi per eventuali ricorsi
- esame dei ricorsi e rinvio all'Autorità Giudiziaria
- Pubblicazione definitiva elenco aggiornato dell'Albo

Albo Unico Scrutatori

- Manifesto avviso alla cittadinanza per iscrizione
- Cancellazioni per eventi diversi
- Istruttoria istanze e inserimento nell'Albo
- Notifica cittadinanza per osservazioni
- esame da parte Commissione Circondariale dei ricorsi
- tenuta albo definitivo

Albo Presidenti Di Seggio

- Predisposizione e pubblicazione del manifesto
- Raccolta ed istruttoria delle domande
- Invio alla Corte d'Appello elenco nuove domande

UFFICIO ELETTORALE

gestione delle liste elettorali

Revisione semestrale

- Estrazione anagrafica dei residenti che compiranno il 18° anno nel semestre successivo.
- istruttoria delle posizioni
- richiesta documentazione di rito ai comuni di nascita
- idem Casellario Giudiziario

- redazione liste preparatorie iscrivendi
- Commissione circondariale esame posizioni
- Commissione comunale esame posizioni
- Iscrizione nelle liste elettorali informatico e cartaceo
- Cancellazione irreperibili dalle liste elettorali

Revisione dinamica 1° tornata

- Individuazione cancellandi vari motivi
- Controllo anagrafico cancellandi
- Invio fascicoli ai Comuni per iscrivendi emigrati
- Predisposizione elenco cancellandi
- Presa d'atto della Commissione Circondariale
- Aggiornamento sulle liste elettorali

Revisione dinamica 2° tornata

- Individuazione iscrivendi vari motivi
- Controllo anagrafico iscrivendi
- Acquisizione fascicoli dai Comuni per gli immigrati
- Certificati penali per gli iscrivendi per altri motivi
- Predisposizione elenco iscrivendi
- Commissione elettorale
- Aggiornamento sulle liste elettorali
- Comunicazioni iscritti per motivi diversi da immig.ne

GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI POPOLARI

- Organizzazione e gestione consultazioni popolari
- Revisione straordinaria delle liste elettorali (come revisioni dinamica. 1° e 2° tornata)
- Collegamenti prefettura e C.E.C.

L'elenco delle attività sopra descritto non è esaustivo bensì puramente indicativo. Al responsabile spetta altresì la titolarità di ogni altra attività prevista per legge o per disposizioni regolamentari o sindacali, riferibile alle attività proprie del Settore e che non risulti elencata nel presente Piano ma che derivi da disposizioni di legge vigenti o successivamente intervenute.

Risorse assegnate

Di seguito vengono riportate le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'Unità Operativa per la realizzazione dell'attività ordinaria ed il conseguimento degli obiettivi

Personale

PROFILO	Categoria	numero
Istruttore direttivo	D6	1
Istruttore amministrativo	C	2
Collaboratore amministrativo	B	1
Totale		4

Strumenti

attrezzature informatiche
N. 8 computer con stampanti
N. 2 fotocopiatrici
N. 2 fax

Mezzi

	===	===	===	
--	-----	-----	-----	--