



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182
e-mail: info@comune.bressanabottarone.pv.it

SERVIZIO 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA

ANNO 2016

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

Dal 01.01.2016 al 14.02.2016 il SERVIZIO 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA era affidato al Segretario Comunale Dr. Elisabeth Nosotti;

Premesso che:

- con delibera consiliare n. 04 del 29.01.2016, immediatamente eseguibile, è stata approvata la convenzione con i Comuni di Bressana Bottarone, Bastida Pancarana, Cigognola e Mezzanino per la gestione associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 19 D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012 e ss.mm.ii. e la suddetta convenzione è stata sottoscritta in data 02.02.2016;
- con verbale in data 10/02/2016, la Conferenza dei Sindaci ha provveduto ad individuare i Titolari di Posizione Organizzativa in merito ai differenti servizi;

Dal 15.02.2016 il SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE (comprendente: Organi Istituzionali, Segreteria, Notifiche, Pubblicazioni, Affari Generali) è stato affidato al Sig. Roberto Prigioni Istruttore Direttivo Amm.vo del Comune di Bastida Pancarana **fino al 31.07.2016**;

Dal 15.02.2016 il SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI (comprendente: Servizi alla Persona, Servizi Scolastici, Cultura, Biblioteca, Sport, CED, Archivio, Protocollo) è stato affidato alla Dott.ssa Raffaella Fasani Istruttore Direttivo Amm.vo del Comune di Bressana Bottarone **fino al 31.07.2016**;

Tenuto conto che la Conferenza dei Sindaci, organismo di indirizzo e controllo della Convenzione, riunitasi in data 28 giugno 2016, ha stabilito di sperimentare un modello organizzativo differente rispetto a quello previsto dalla Convenzione suddetta che prevedeva l'Ufficio Comune per la gestione delle funzioni attraverso i sette servizi individuati, vale a dire: Polizia Locale ed Amministrativa – Personale e Tributi – Finanziario – Affari Istituzionali – Amministrazione Generale/Servizi alla persona – Tecnico – Territorio;

Viste le delibere consiliari adottate dai Comuni interessati come segue:

Comune di Bastida Pancarana – Delibera C.C. n. 26 del 07.07.2016

Comune di Cigognola – Delibera C.C. n. 30 del 13.07.2016

Comune di Bressana Bottarone – Delibera C.C. n. 42 del 18.07.2016

Comune di Mezzanino – Delibera C.C. n. 27 del 19.07.2016;

Pertanto, **dal 1° agosto 2016** il SERVIZIO 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA comprendente: Organi Istituzionali, Segreteria, Notifiche, Pubblicazioni, Affari Generali, Servizi alla Persona, Servizi Scolastici, Cultura, Biblioteca, Sport, CED, Archivio, Protocollo, Demografici – è stato affidato alla dott.ssa Raffaella Fasani Istruttore Direttivo Amm.vo;

Responsabile: Fasani Dr.ssa Raffaella - Cat. D- Ufficio Servizi Sociali - Cultura - Sport - Tempo Libero

e.mail: raffaella.fasani@comune.bressanabottarone.pv.it;

Risorse umane assegnate

Cattaneo Claudia Cat. C4 - Ufficio Demografico e Stato Civile - e-mail: claudia.cattaneo@comune.bressanabottarone.pv.it;

Milanesi Paolo Cat. B6 – Ufficio Protocollo - *e.mail:* paolo.milanesi@comune.bressanabottarone.pv.it

***Frazzica Paola Cat. B6, è stata assegnata al Servizio 2, ma, all'occorrenza, continuerà a collaborare con il Servizio 1, Ufficio Demografico, come da deliberazione n. 88 del 14.11.2016

° rif.	Attività	Indicatore/Descrizione	Obiettivi	Responsabile di Procedimento	Osservazioni e note
1	Servizio mensa scolastica	Definizione dei menù scolastici in coordinamento con la commissione mensa. Trasmissione diete speciali.	Regolare svolgimento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
2	Servizio mensa scolastica	Bando di appalto del servizio di ristorazione scolastica per i comuni di Bressana Bottarone, Bastida Pancarana, Castelletto di Branduzzo, Mezzanino, in convenzione di Servizi Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	Regolare svolgimento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
3	Servizio mensa scolastica	Nomina dei rappresentanti della Commissione mensa 2016-2017	Realizzazione delle elezioni per i rappresentanti dei genitori. Attivazione della Commissione.	FASANI RAFFAELLA	
4	Servizio trasporto scolastico	Redazione del bando di appalto del servizio di trasporto scolastico Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	Affidamento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
5	Servizio trasporto scolastico	Raccolta delle domande di iscrizione. Gestione del servizio. Comunicazioni agli utenti e alla Ditta appaltatrice. Rapporti con l'Istituzione scolastica	Gestione del servizio. Controllo dei pagamenti e dei solleciti.	FASANI RAFFAELLA	
6	Servizio pre-scuola e mensa scolastica	Analisi della situazione annuale con i responsabili della scuola per la valutazione dell'intervento necessario, entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente. Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	A causa di carenza di personale da parte della scuola primaria il comune interviene fornendo personale facente parte della Leva Civica Volontaria Comunale per i servizi di pre-scuola e post-scuola presso la scuola primaria e il servizio di pre-scuola presso la scuola secondaria di Bressana Bottarone	FASANI RAFFAELLA	
7	Arricchimento offerta formativa agli alunni	Impegni di spesa per l'erogazione contributi per sussidi didattici/stanziamento previsto a bilancio Programmazione di specifiche attività al fine di arricchire l'offerta formativa degli alunni frequentanti le scuole primaria e sec. di primo grado entro il mese di settembre di ogni anno	<u>PIANO DI OFFERTA FORMATIVA ANNO SCOLASTICO 2016/2017 - Scuola Primaria e secondaria di Primo grado</u>	FASANI RAFFAELLA	

8	Scuola dell'Infanzia Indemini	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Erogazione del contributo. Rinnovo della Convenzione	Rispetto dei termini della convenzione con la Scuola dell'Infanzia Indemini con validità 2014-2016. Approvazione e firma nuova convenzione con validità 2016/2018	FASANI RAFFAELLA	
9	Attività di integrazione scolastica – Scuola primaria e secondaria di primo grado	Programmazione dei servizi per l'integrazione scolastica e sociale degli alunni e degli studenti in situazione di handicap entro il mese di agosto di ogni anno. Contributo all'istituzione scolastica per l'assistenza alunni in difficoltà n./ n. incarichi richiesti Impegni di spesa per l'erogazione contributi/stanziamento previsto a bilancio	Attivazione del servizio per l'a.s. 2016/2017 tramite educatori forniti da cooperativa e attraverso un contributo dato dal comune direttamente alla scuola finalizzato alla realizzazione di un programma di sostegno.	FASANI RAFFAELLA	
10	Attività di integrazione scolastica – Scuola secondaria di secondo grado	Collaborazione con la Provincia di Pavia per l'erogazione dell'integrazione scolastica e sociale agli alunni e studenti in situazione di handicap e per garantire il diritto allo studio con servizio di trasporto per studenti disabili	Attivazione del servizio per l'a.s. 2016/2017 tramite educatori forniti da cooperativa. Attivazione del servizio attraverso la Leva Civica Volontaria Comunale. Richiesta di rimborso della spesa alla Provincia di Pavia a seguito di rendicontazione.	FASANI RAFFAELLA	
11	Dote scuola	Pubblicizzazione dell'opportunità di accesso al contributo da parte delle famiglie. Raccolta delle domande e trasmissione a Regione Lombardia delle domande di contributo dote-scuola. Entro il mese di maggio compatibilmente con i tempi della Regione.	Si tratta di uno strumento messo a punto dalla Regione Lombardia che prende il posto di tutti i vari contributi regionali relativi al diritto allo studio Dote Scuola si rivolge a: studenti delle scuole statali, studenti delle scuole paritarie, studenti dei corsi di istruzione formazione professionale.	FASANI RAFFAELLA	
12	Riduzioni tariffe servizi scolastici mensa	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. N° richieste di riduzione presentate/ N° utenti Valutazione delle domande e definizione della percentuale di compartecipazione alla spesa da parte delle famiglie richiedenti	Esoneri pagamento scuolabus e mensa scolastica. Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'erogazione dei benefici.	FASANI RAFFAELLA	
13	Dote Sport	Pubblicizzazione dell'opportunità di accesso al contributo da parte delle famiglie. Raccolta delle domande e trasmissione a Regione Lombardia. Controllo dei documenti forniti dalle famiglie beneficiarie e inoltro a sistema	Si tratta di uno strumento messo a punto dalla Regione Lombardia e volto ad agevolare la frequenza di corsi e discipline sportive. Si richiede il rispetto dei termini fissati dalla regione e la puntualità nell'erogazione dei contributi.	FASANI RAFFAELLA	
14	Compartecipazione ai costi di frequenza della Scuola dell'Infanzia Indemini tariffe servizi scolastici mensa	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. N° richieste di riduzione presentate/ N° utenti Valutazione delle domande e definizione della percentuale di compartecipazione alla spesa da parte del Comune	Puntualità e precisione nell'individuazione delle compartecipazioni totali e delle compartecipazioni parziali ai costi di frequenza della Scuola dell'Infanzia.	FASANI RAFFAELLA	

15	Biblioteca Comunale – Servizio prestito	n. prestiti locali. Richieste soddisfatte. n. prestiti interbibliotecari. Nuovi acquisti. Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	SERVIZIO DI PRESTITO AGLI UTENTI Prosecuzione ed incremento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
16	Commissione di Gestione della Biblioteca	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione del successo delle precedenti iniziative. Rinnovo della Commissione.	Elezioni di nuovi rappresentanti degli utenti. Nomina dei rappresentanti dell'amministrazione.	FASANI RAFFAELLA	
17	Biblioteca Comunale	Iniziativa organizzata a partire dai primi mesi dell'anno e finalizzata ad un'offerta culturale diversificata per fasce d'età e di interesse. Ideazione, programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative. Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	Stesura e rispetto calendario attività Organizzazione e coordinamento attività Commemorazioni ed Iniziative istituzionali secondo disposizioni	FASANI RAFFAELLA	
18	Biblioteca Comunale BRESSANA A FESTA 2016	Iniziativa Annuale Comunale. Definizione del programma. Ideazione, programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Redazione del programma ed organizzazione di tutte le manifestazioni.	FASANI RAFFAELLA	
19	Biblioteca Comunale Natale Insieme	Definizione del programma. Ideazione, programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Redazione e realizzazione del programma di tutte le manifestazioni.	FASANI RAFFAELLA	
20	Grest Estivo	Collaborazione, organizzazione e gestione degli spazi Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Collaborazione con la Parrocchia San Giovanni Battista nell'organizzazione e gestione del Grest Estivo.	FASANI RAFFAELLA	
21	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	Adesione alla progettazione tramite Anci Lombardia. Gestione dei Tirocinanti volontari e della documentazione relativa. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Adesione al Bando. Attivazione di tre percorsi di tirocinio (Biblioteca, 'Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Tecnico).	FASANI RAFFAELLA	

22	Servizio assistenza domiciliare, anziani, minori, handicap	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. N° richieste di riduzione presentate/ N° utenti Valutazione delle domande e definizione della percentuale di compartecipazione alla spesa da parte del Comune	Impegno di spesa. Attivazione del servizio per gli utenti in situazione di bisogno. Controllo continuo del servizio e della situazione degli utenti. Rendicontazione agli utenti nella percentuale di compartecipazione alla spesa.	FASANI RAFFAELLA	
23	Servizio SGATE	Controllo del portale SGATE. Gestione pratiche rendicontazione. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Rendicontazione degli importi per rimborso dei maggiori oneri sostenuti dai Comuni per l'espletamento delle attività di gestione delle domande di agevolazione del bonus elettrico e del bonus gas	FASANI RAFFAELLA	
24	Servizio assistenza sociale - INPS	Trasmissione all'Inps delle domande di Assegno Nucleo Familiare e Maternità. Determine di concessione.	Ogni adempimento connesso a: ASSEGNO DI MATERNITA' Si pone come misura di contrasto della povertà ed è volto ad aiutare le famiglie con prole neonata che non beneficiano di altre forme di tutela economica della maternità. ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE E' volto ad aiutare le famiglie numerose, con una modesta situazione economico-finanziaria, nelle quali vi siano tre o più figli minorenni. Determinazioni nel rispetto dei tempi	FASANI RAFFAELLA	
25	Servizio assistenza sociale - CAAF	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Rinnovo convenzione CAAF	CONSULENZA PER ISEE: - rinnovo della convenzione con il CAAF CGIL Lombardia - servizio di informazione e raccolta delle domande ISEE - collaborazione con CAAF CGIL per la raccolta e trasmissione di Bonus Gas, Energia Elettrica, Assegni di maternità e nucleo familiare.	FASANI RAFFAELLA	
26	LEVA CIVICA REGIONALE	Gestione dei Tirocinanti volontari e della documentazione relativa. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Gestione tirocinanti e rendicontazione finale.	FASANI RAFFAELLA	

27	Servizio assistenza - Auser	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Convenzione Auser per servizi di assistenza sociale.	Prosecuzione del servizio di trasporto di persone anziane sole e/o disabili per esami clinici o per esigenze particolari; prenotazione e ritiro esami clinici; sorveglianza centro raccolta rifiuti, sorveglianza e guida scuolabus in casi di particolare emergenza; diffusione di informazioni connesse ai bisogni della terza età; proposte ricreative tese ad offrire agli anziani attivazione e mantenimento di capacità intellettuali e fisiche; partecipazione a forme di solidarietà e di primo aiuto rivolte ai cittadini comunitari e non comunitari in situazioni di difficoltà; servizio di supporto attività integrative scolastiche, integrazione attività di segretariato sociale.	FASANI RAFFAELLA	
28	Fondo sostegno affitti	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Istituzione sportello affitto entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia n. domande di contributo evase/ n. domande di contributo Verifica autocertificazioni nel numero ed entro i termini stabiliti dal Regolamento Rendiconto dei contributi erogati entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia	Puntualità e rapidità nella predisposizione e/o nella raccolta delle domande e nel loro inoltro alla Regione. Rapidità nell'erogare i contributi.	FASANI RAFFAELLA	
29	Servizio assistenza domiciliare, anziani, minori, handicap	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Raccolta delle domande. Verifica dei requisiti di accesso. Erogazione del Servizio.	VOUCHERS SOCIALI PER ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI (Piano di zona-Distretto di Casteggio) Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD): Progetti educativi ed attività di sostegno presso strutture Inserimenti in Casa Famiglia, Attività di supporto del diritto allo studio Puntuale verifica per la prosecuzione e/o la sospensione dei servizi in essere. Eventuale attivazione di nuove utenze Prosecuzione delle attività in essere ed attivazione di nuovi progetti su richiesta di privati e segnalazione dei servizi sociali. Rendicontazione finale delle spese. Definizione del rimborso.	FASANI RAFFAELLA	
30	LEVA CIVICA VOLONTARIA COMUNALE	Realizzazione di progetti di volontariato attivo nei settori Servizi Sociali, Ambiente e Cultura	Predisposizione Bando. Realizzazione dei colloqui e delle graduatorie Gestione dei volontari e della documentazione relativa. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	FASANI RAFFAELLA	

31	ALBO VOLONTARI COMUNALI	Attivazione di volontari attivi nei settori Servizi Sociali, Ambiente e Cultura	Pubblicizzazione e raccolta delle domande. Gestione dei volontari e della documentazione relativa. Pubblicazione dell'albo	FASANI RAFFAELLA	
32	ALBO BENEFICIARI	Compilazione albo beneficiari	Predisposizione e pubblicazione dell'albo	FASANI RAFFAELLA	
33	Servizi sociali - Rette	<u>integrazione rette di ricovero:</u> Impegni di spesa per l'erogazione del servizio/stanziamiento previsto a bilancio Valutazione della situazione familiare Contatti con le strutture	Puntualità e correttezza prestazioni	FASANI RAFFAELLA	
34	Erogazioni assistenziali	<u>contributi a famiglie bisognose</u> Impegni di spesa /stanziamiento previsto a bilancio Raccolta delle domande Valutazione dei requisiti Concessione dei contributi	Verifica puntuale e rapidità nella concessione dei contributi o nel comunicare motivate risposte negative	FASANI RAFFAELLA	
35	Contributi a Società ed Associazioni	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione dell'attività e della documentazione presentata. Erogazione del contributo.	Puntuale verifica della possibilità di concessione dei contributi alla luce della vigente normativa in materia.	FASANI RAFFAELLA	
36	Aggiornamento Sito Internet	Relativamente alle attività proprie del servizio biblioteca e cultura.	In tempo utile per la pubblicizzazione degli eventi.	FASANI RAFFAELLA	
37	Agenda Digitale	Valutazione della situazione dell'Ente diversificata per servizi e uffici Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	Rispetto dei termini di legge	FASANI RAFFAELLA	
38	Protocolloazione	Il servizio deve garantire la protocollazione quotidiana degli atti di competenza del personale cessato	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO	
39	Adempimenti sulla privacy	Aggiornamento del D.P.S.S. entro il 30 marzo di ogni anno.	Rispetto dei termini di legge	FASANI RAFFAELLA	
40	STATO CIVILE ATTI DI NASCITA	Ricezione dichiarazioni , registrazione, trascrizione atti provenienti da altri enti e consolati. Comunicazioni relative. Iscrizione in anagrafe-AIRE, comunicazione dati SAIA-SIA TEL. Compilazione schede istat	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	
41	STATO CIVILE pubblicazioni di matrimonio	Ricezione dichiarazione , stesura verbali, richiesta documenti d'ufficio, rapporti con altri comuni, esecuzione pubblicazioni on line	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	

42	STATO CIVILE ATTI DI MATRIMONIO	Ricezione atti da effettuarsi nel Comune, trascrizione atti provenienti e dal parroco e da altri comuni, trasmissione atti per la trascrizione a altri comuni, compilazione schede istat, trasmissione telematica, trascrizione atti provenienti dall'estero, sentenze di divorzio estero, corrispondenza con i consolati.	Rispetto dei termini di legge.	CATTANEO CLAUDIA	
43	STATO CIVILE- UNIONI CIVILI	Ricezione dichiarazioni - stesura verbali - richiesta documentazione d'ufficio - rapporti con altri comuni - predisposizione annotazioni - trasmissione atti per la trascrizione comunicazioni uffici anagrafe.	Rispetto dei termini di legge.	CATTANEO CLAUDIA	
44	STATO CIVILE – DIVORZI	Ricezione istanze -, richiesta documenti d'ufficio – predisposizione atti trascrizione verbali si separazione e conferma trascrizione verbali di scioglimento e conferma - predisposizione annotazioni - comunicazioni uffici anagrafe di residenza.	Rispetto dei termini di legge.	CATTANEO CLAUDIA	
45	STATO CIVILE ATTI DI MORTE	Ricezione denunce di morte, compilazione modelli istat, stesura atti, comunicazioni relative ai decessi alla ditta per svolgimento funerali, apertura e chiusura loculi, ricezione e trascrizione atti provenienti da altri comuni, corrispondenza relativa. Tenuta registri inumazioni e tumulazioni , rapporti con la ditta appaltatrice (trasporti salma, permessi di seppellimento ecc.) Pratiche cremazioni – affidamento ceneri.	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	
46	STATO CIVILE ATTI DI CITTADINANZA	Ricezione richieste di acquisto cittadinanza, acquisizione relativa documentazione, trascrizione decreti di concessione pervenuti dal Ministero dell'Interno – Corrispondenza con i vari Ministeri.	Rispetto dei termini di legge.	CATTANEO CLAUDIA	
47	ELETTORALE	Tenuta liste elettorali: iscrizioni e cancellazioni elettori a seguito di trasferimenti di residenza e morte, variazioni a seguito di cambi indirizzo, sezioni, stato civile ecc. ; iscrizioni semestrali , richieste acquisizione documenti a Procura, Questura, Uffici di Stato Civile. Revisioni straordinarie a seguito di consultazioni elettorali, aggiornamento liste sezionali e generali, inserimento documentazione fascicoli, stampa e invio tessere elettorali, corrispondenza con Prefettura e C.E.C. relazioni mensili. Rendicontazioni elettorali.	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	

48	LEVA	Formazione lista di leva, richiesta documentazione ai comuni, aggiornamento periodico ruoli matricolari per iscrizioni e cancellazioni , corrispondenza con altri comuni, invio dati telematici Distretto Militare, trasmissione mensile elenchi variazioni e cancellazioni , statistiche deceduti.	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	
49	ANAGRAFE	Iscrizione e cancellazioni in tempo reale, richiesta iscrizioni: acquisizione documenti, verifica condizione di iscrizione, inserimento pratiche di iscrizione, invio richieste entro 48 ore al comune di cancellazione. Corrispondenza relativa con il servizio vigili. RegISTRAZIONI pratiche iscrizione e cancellazione , predisposizione schedine anagrafiche e fogli di famiglia; registrazione movimento popolazione. Variazioni anagrafiche: cambi di indirizzo, unioni e scissioni famiglie, acquisizione documenti e trasmissione telematica SIATEL e INA-SAIA. Variazioni dati su patenti e libretti di circolazione autoveicoli. Ricezione e richieste e rilascio attestati di regolarita' del soggiorno, e attestati di soggiorno permanente. Registrazione, predisposizione accertamenti, notifica , trasmissione atti alla Prefettura e Questura per cancellazioni per irreperibilita' accertato o a seguito di censimento. Gestione completa dell'A.I.R.E. iscrizioni, e cancellazioni comunicate dai Consolati; registrazione variazioni di indirizzi esteri, di consolati; acquisti cittadinanza, trascrizione atti relativi. Invio settimanale dei dati all'ANAG-AIRE	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	
50	GIUDICI POPOLARI	Iscrizioni e cancellazioni, revisione albo, acquisizione documentazione, formazione fascicoli, pubblicazione manifesti , convocazione commissioni, trasmissioni comunicazioni a vari comuni	L'aggiornamento viene fatto ad anni alterni.	CATTANEO CLAUDIA	
51	ALBO SCRUTATORI	Pubblicazione manifesti, aggiornamento periodico albo con iscrizioni e cancellazione a domanda, ricezione richieste di iscrizione e cancellazione , predisposizione stampati , riunione commissione , predisposizione verbali, aggiornamento schede.	Rispetto termini di legge.	CATTANEO CLAUDIA	

52	ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	Rapporti con C.A. – Aggiornamento Albo - Predisposizione domande di iscrizione e cancellazione . Verbali di aggiornamento. Affissioni manifesti.	Rispetto termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	
53	CARTE D'IDENTITA' – PASSAPORTI - CERTIFICATI	Rilascio C.I. , ricezione richieste, acquisizione documentazione, emissione timbri di proroga. Rilascio documenti non residenti. Consegna domande di passaporto, autentica di firma sugli stessi. Registrazione documenti pervenuti dalla Questura; Avvisi per il ritiro; Ricezione richieste (anche telefoniche); rilascio certificati (se il caso autocertificazioni)	Puntualità nel rispondere alle richieste.	CATTANEO CLAUDIA	
54	STATISTICHE PERIODICHE	Elettorale : predisposizione modelli G e G-DN- trasmissione telematica alla Prefettura A.S.L. predisposizione elenchi mensili dei nati, morti, iscritti e cancellati; elenco cittadini stranieri presenti sul territorio, invio all'ente predisposto. POPOLAZIONE: predisposizione modelli statistici da inviare alla prefettura e invio telematico ISI- ISTATEL; C.I. predisposizione elenchi carte d'identità rilasciate; rendicontazione; carico e scarico ; invio telematico della documentazione alla Prefettura.	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio.	CATTANEO CLAUDIA	
55	STATISTICHE ANNUALI	POSAS: trasmissione annuale all'Istat dei movimenti di iscrizione e cancellazione APR; predisposizione file da inviare tramite sito istat. STRASA: trasmissione annuale all'istat dei movimenti di iscrizione e cancellazione della popolazione straniera; predisposizione file e invio tramite sito istat; Statistiche per fasce d'età richieste da vari uffici: A.S.L – Servizi Sociali ecc. Statistiche di stato civile – trasmissione schede istat di morte; Statistiche stranieri per cittadinanza; Trasmissione alla Questura atti relativi all'obbligo di cui art. 7 D.L. 25.7. 1998 n. 286, disposizioni relative alla disciplina sull'immigrazione.	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio.	CATTANEO CLAUDIA	

56	Adempimenti vari	Pratiche trapasso auto – registrazione e acquisizione documentazione, autenticazione di firma. Autenticazione di firma e di copie. Ricezione e conservazione atti giudiziari provenienti dal Tribunale; Rendicontazione mensile diritti di segreteria; Compilazione prospetto annuale agenti contabili; Controlli e verifiche anagrafiche con Prefettura, Vigili, Questura, Guardia di Finanza, Carabinieri; Registrazione, invito al ritiro e consegna porto d'armi.	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio. Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	
57	STATISTICHE E RENDICONTAZIONI OCCASIONALI	Rilevazione su "le Tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni locali 9 Censimento generale dell'industria e dei servizi – Rilevazione sulle istituzioni pubbliche Rendicontazione censimento della popolazione. Indagine multiscopo sulle famiglie. Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio	CATTANEO CLAUDIA	
58	Attività di sportello e sostitutive	Attività di sportello servizi anagrafe e stato civile In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Ufficio demografico		FRAZZICA PAOLA	***
59	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali	Rispetto termini di legge.	FASANI RAFFAELLA	
60	ARCHIVIO COMUNALE	Archiviazione dei documenti nella sezione di deposito. Ricerche e controlli dei documenti	Gestione dell'archivio	FASANI RAFFAELLA	
61	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	Impegno di spesa. Controllo del servizio	Rispetto dei termini e delle indicazioni di legge	FASANI RAFFAELLA	