



# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182  
e-mail: [info@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:info@comune.bressanabottarone.pv.it)

## SERVIZIO 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA

### ANNO 2017

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

### OBIETTIVI 2017

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](mailto:raffaella.fasani@comune.bressanabottarone.pv.it);

#### **Risorse umane assegnate**

Cattaneo Claudia Cat. C5 - Ufficio Demografico e Stato Civile - e-mail: [claudia.cattaneo@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:claudia.cattaneo@comune.bressanabottarone.pv.it);

Milanesi Paolo Cat. B6 – Ufficio Protocollo - e-mail: [info@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:info@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 e trasmissione diete speciali all'appaltatore.	Nei termini utili per assicurare il normale svolgimento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
		Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio, raccolta richieste per esenzioni e facilitazioni.	Nei termini utili per assicurare il regolare svolgimento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
		Nomina dei rappresentanti della Commissione mensa 2017-2018	Attivazione della Commissione	FASANI RAFFAELLA	
2	Servizio trasporto scolastico	Redazione del bando di appalto del servizio di trasporto scolastico ed assegnazione del servizio Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Raccolta delle domande di iscrizione	Prima dell'inizio dell'a.s.2017/2018 per assicurare il regolare inizio e svolgimento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
		Comunicazioni agli utenti e alla Ditta appaltatrice. Rapporti con l'Istituzione scolastica. Controllo dei pagamenti ed emissione solleciti	Nei termini utili ad assicurare il regolare svolgimento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
3	Servizio pre-scuola e mensa scolastica	Analisi della situazione annuale con i responsabili della scuola per la valutazione dell'intervento necessario. Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	Entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente. Nei termini utili ad assicurare il servizio	FASANI RAFFAELLA	
4	Arricchimento offerta formativa agli alunni	PIANO DI OFFERTA FORMATIVA ANNO SCOLASTICO 2017/2018 - Scuola Primaria e secondaria di Primo grado 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 novembre	FASANI RAFFAELLA	
5	Scuola dell'Infanzia Indemini	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Erogazione del contributo alla Scuola d'Infanzia. Compartecipazione ai costi di frequenza della Scuola dell'Infanzia Indemini tariffe servizi scolastici mensa	Rispetto dei termini della convenzione 2016-2018	FASANI RAFFAELLA	
6	Attività di integrazione scolastica – Scuola primaria	Programmazione dei servizi per l'integrazione scolastica e sociale degli alunni e degli studenti in situazione di handicap Impegni di spesa per l'erogazione contributi/stanziamento previsto a bilancio Attivazione del servizio per l'a.s. 2017/2018 tramite educatori forniti da cooperativa.	Entro il mese di settembre	FASANI RAFFAELLA	

7	<b>Attività di integrazione scolastica – Scuola secondaria di secondo grado</b>	Collaborazione con la Regione Lombardia per l'erogazione dell'integrazione scolastica e sociale agli alunni e studenti in situazione di handicap e per garantire il diritto allo studio Attivazione del servizio per l'a.s. 2017/2018. Richiesta di contributo alla Regione Lombardia Rendicontazione finale	Entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia	FASANI RAFFAELLA	
8	<b>Servizio di trasporto disabili - Scuola secondaria di secondo grado</b>	Collaborazione con la Regione Lombardia per l'erogazione del servizio di trasporto 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. 2017/2018. Richiesta di contributo alla Regione Lombardia Rendicontazione finale	Entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia	FASANI RAFFAELLA	
9	<b>Dote scuola</b>	Publicizzazione 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 i termini stabiliti dalla Regione	FASANI RAFFAELLA	
10	<b>Dote Sport</b>	Publicizzazione 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	Nei termini fissati dalla Regione	FASANI RAFFAELLA	
11	<b>Biblioteca Comunale</b>	Servizio di prestito agli utenti. Commissione di Gestione della Biblioteca Offerta culturale diversificata per fasce d'età e di interesse. Ideazione, programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative. Commemorazioni ed Iniziative istituzionali secondo disposizioni BRESSANA A FESTA 2017	Incremento del numero dei volumi dati in prestito Assicurare normale funzionamento nei termini stabiliti dal Regolamento Assicurare assistenza all'Assessore alla partita	FASANI RAFFAELLA	
12	<b>Sistema Bibliotecario Oltrepò</b>	Adesione al Sistema Bibliotecario Gestione rapporti e partecipazione alle riunioni Controllo delle disponibilità e richieste di acquisti o servizi	Assicurare normale funzionamento nei termini stabiliti dal Regolamento Assicurare assistenza all'Assessore alla partita	FASANI RAFFAELLA	
13	<b>Grest Estivo</b>	Collaborazione con la Parrocchia San Giovanni Battista nell'organizzazione e gestione degli spazi e dei tempi. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Nei termini e con le modalità definite, entro il mese di luglio	FASANI RAFFAELLA	
14	<b>Servizio Civile Nazionale</b>	Adesione al Bando. Attivazione di tre percorsi di tirocinio (Biblioteca, 'Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Tecnico). Adesione alla progettazione tramite Anci Lombardia. Gestione dei Tirocinanti volontari e della documentazione relativa. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Nei termini stabiliti dal bando	FASANI RAFFAELLA	
15	<b>Tirocini scolastici</b>	Convenzioni con gli istituti scolastici per l'attivazione dei tirocini. Predisposizione progetti formativi. Gestione dei tirocinanti. Trasmissione della documentazione e delle relazioni alle scuole	Nei termini	FASANI RAFFAELLA	

16	<b>Tirocini formativi/lavorativi</b>	Collaborazione con i centri di formazione per l'organizzazione dei corsi. Pubblicizzazione e attivazione dei tirocini. Predisposizione progetti formativi.	Nei termini	FASANI RAFFAELLA	
17	<b>Servizio assistenza domiciliare, anziani, minori, handicap</b>	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. Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione delle domande e definizione della percentuale di compartecipazione alla spesa da parte del Comune	Assicurare il mantenimento del servizio, almeno nei termini correnti	FASANI RAFFAELLA	
18	<b>Servizio SGATE</b>	Convenzione con Caaf per la gestione del servizio Controllo del portale SGATE. Gestione pratiche rendicontazione.	Assicurare il mantenimento del servizio nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
19	<b>Servizio assistenza sociale - INPS</b>	Ogni adempimento connesso a: <b>ASSEGNO DI MATERNITA'</b> <b>ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE</b>	Trasmissione all'Inps delle domande di Assegno Nucleo Familiare e Maternità nei termini fissati dalla legge. Determinazioni nel rispetto dei tempi	FASANI RAFFAELLA	
20	<b>Servizio assistenza sociale - CAAF</b>	<b>CONSULENZA PER ISEE:</b> - 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.	Puntualità e rapidità nella predisposizione e/o nella raccolta delle domande e nella loro soddisfazione  Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
21	<b>Coinvolgimento del volontariato in servizi di pubblica utilità</b>	Sorveglianza centro raccolta rifiuti, sorveglianza 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.	Puntualità e rapidità nella predisposizione e/o nella raccolta delle domande e nella loro soddisfazione	FASANI RAFFAELLA	
22	<b>Servizio assistenza disabili</b>	Definizione del progetto di assistenza in collaborazione con l'assistente sociale.	Puntualità e rapidità nella predisposizione e/o nella raccolta delle domande e nella loro soddisfazione Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
23	<b>Servizio assistenza minori</b>	Inserimenti in Casa Famiglia Definizione del progetto di assistenza in collaborazione con l'assistente sociale. Rispetto dei decreti del Tribunale per i Minorenni	Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
24	<b>PIANO DI ZONA DI CASTEGGIO</b>	Collaborazione al servizio sociale e di tutela minorile. Pubblicizzazione strumenti di assistenza sociale. Rendicontazioni e richieste di contributo al Fondo Sociale Regionale	Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	

25	<b>LEVA CIVICA VOLONTARIA COMUNALE</b>	Realizzazione di progetti di volontariato attivo nei settori Servizi Sociali, Ambiente e Cultura Predispensione Bando. Realizzazione dei colloqui e delle graduatorie Gestione dei volontari e della documentazione relativa. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Nei termini previsti	FASANI RAFFAELLA	
26	<b>ALBO VOLONTARI COMUNALI</b>	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	Nei termini	FASANI RAFFAELLA	
27	<b>ALBO BENEFICIARI</b>	Predispensione e pubblicazione dell'albo	Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
28	<b>Servizi sociali - Rette</b>	<u>Integrazione rette di ricovero:</u> Impegni di spesa per l'erogazione del servizio/stanziamento previsto a bilancio Valutazione della situazione familiare Contatti con le strutture	Puntualità e correttezza prestazioni Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
29	<b>Erogazioni assistenziali</b>	<u>contributi a famiglie bisognose</u> Impegni di spesa /stanziamento 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	
30	<b>Contributi a Società ed Associazioni</b>	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	
31	<b>Aggiornamento Sito Internet</b>	Relativamente alle attività proprie del servizio biblioteca e cultura.	In tempo utile per la pubblicizzazione degli eventi.	FASANI RAFFAELLA	
32	<b>Amministrazione Generale</b>	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione della situazione di servizi e uffici Rilevazione delle criticità Risoluzione delle problematiche	Nel rispetto dei termini di legge e di stanziamento di bilancio	FASANI RAFFAELLA	
33	<b>Agenda Digitale</b>	Valutazione della situazione dell'Ente diversificata per servizi e uffici Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Formalizzazione del piano/programma	Rispetto dei termini di legge	FASANI RAFFAELLA	
34	<b>Progetto digitalizzazione</b>	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione della situazione dell'Ente diversificata per servizi e uffici Progettazione delle azioni di modifica dei procedimenti dell'Ente Predispensione e attuazione di un piano di formazione per i dipendenti	Rispetto dei termini di legge	FASANI RAFFAELLA	

		Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione della situazione dell'Ente diversificata per servizi e uffici Predisposizione e attuazione di un piano di digitalizzazione dei servizi dell'Ente da porre a disposizione dei cittadini Pubblicizzazione e supporto ai cittadini per l'accesso ai servizi digitali	Rispetto dei termini di legge	FASANI RAFFAELLA	
35	<b>Servizio Protocollo</b>	Protocollo quotidiana di tutti gli atti e i documenti in arrivo Assegnazione dei documenti ai diversi uffici e servizi	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO	
		Predisposizione e modifica del Nuovo Manuale del Protocollo e dei relativi allegati Definizione del Piano di Fascicolazione dei diversi uffici e servizi Approvazione dei documenti presso la Soprintendenza Archivistica	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO	
36	<b>Mail Pec</b>	Controllo quotidiano della posta elettronica certificata Protocollo dei documenti e assegnazione ai diversi uffici e servizi	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO	
37	<b>Archiviazione documenti</b>	Archiviazione dei documenti protocollati	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO	
38	<b>Conservazione digitale dei documenti</b>	Controllo settimanale della documentazione inviata in conservazione ed eventuale correzione degli errori con il supporto dei tecnici di studio k	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO	
39	<b>Adempimenti sulla privacy</b>	Aggiornamento del D.P.S.S. entro il 30 marzo di ogni anno.	Rispetto dei termini di legge	FASANI RAFFAELLA	
40	<b>Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione</b>	Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e dei termini procedurali Aggiornamento in materia	Rispetto dei termini di legge		
41	<b>STATO CIVILE ATTI DI NASCITA</b>	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	
42	<b>STATO CIVILE pubblicazioni di matrimonio</b>	Ricezione dichiarazione stesura verbali, richiesta documenti d'ufficio, rapporti con altri comuni, esecuzione pubblicazioni on line	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	
43	<b>STATO CIVILE ATTI DI MATRIMONIO</b>	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	
44	<b>STATO CIVILE- UNIONI CIVILI</b>	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	
45	<b>STATO CIVILE – DIVORZI</b>	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	
46	<b>STATO CIVILE ATTI DI MORTE</b>	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	

47	<b>STATO CIVILE ATTI DI CITTADINANZA</b>	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	
48	<b>ELETTORALE</b>	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	
49	<b>LEVA</b>	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	
50	<b>ANAGRAFE</b>	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 regolarità del soggiorno, e attestati di soggiorno permanente. Registrazione, predisposizione accertamenti, notifica , trasmissione atti alla Prefettura e Questura per cancellazioni per irreperibilità 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	
51	<b>GIUDICI POPOLARI</b>	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	
52	<b>ALBO SCRUTATORI</b>	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	
53	<b>ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO</b>	Rapporti con C.A. – Aggiornamento Albo - Predisposizione domande di iscrizione e cancellazione . Verbali di aggiornamento. Affissioni manifesti.	Rispetto termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	
54	<b>CARTE D'IDENTITA' – PASSAPORTI - CERTIFICATI</b>	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	



55	<b>STATISTICHE PERIODICHE</b>	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	
56	<b>STATISTICHE ANNUALI</b>	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	
57	<b>Adempimenti vari</b>	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	
58	<b>STATISTICHE E RENDICONTAZIONI OCCASIONALI</b>	Rilevazione su "le Tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni locali 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	
59	<b>Attività di sportello e sostitutive</b>	Attività di sportello servizi anagrafe e stato civile In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Ufficio demografico	All'occorrenza in modo immediato	FRAZZICA PAOLA	***
60	<b>ARCHIVIO COMUNALE</b>	Archiviazione dei documenti nella sezione di deposito. Ricerche e controlli dei documenti	Gestione dell'archivio	FASANI RAFFAELLA	
61	<b>CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI</b>	Impegno di spesa. Controllo del servizio	Rispetto dei termini e delle indicazioni di legge	FASANI RAFFAELLA	
62	<b>ACCESSO CIVICO</b>	Adempimenti sostitutivi	Termini di legge	CLAUDIA CATTANEO	
63	<b>URP</b>	Accoglimento e soddisfazione istanze cittadini	Risposte immediate	CLAUDIA CATTANEO	