



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 2013

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

Responsabile: Segretario Comunale: dr.ssa Elisabeth Nosotti

e.mail: elisabeth.nosotti@comune.bressanabottarone.pv.it; segretario.bressana@legalpec.it

Risorse umane assegnate

Fasani Raffaella Cat. D-Ufficio Servizi Sociali - Cultura - Sport - Tempo Libero- e-mail: raffaella.fasani@comune.bressanabottarone.pv.it raffaella.fasani@legalpec.it;

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

Frazzica Paola Cat. B6 - Ufficio Demografico e Stato Civile - e-mail: paola.frazzica@comune.bressanabottarone.pv.it; paola.frazzica@legalpec.it

N° rif.	Attività	Indicatore Descrizione	Obiettivi	Responsabile di Procedimento	Osservazioni
1	Servizio mensa scolastica	Definizione dei menù scolastici in coordinamento con la commissione mensa. Trasmissione diete speciali.	Regolare svolgimento del servizio	Segretario Comunale	
2	Contabilizzazione entrate servizio mensa	Entrate previste in bilancio Entrate accertate % non inferiore al 90% Minori entrate da riduzioni/ Entrate accertate % non inferiore al 2% Minori entrate da mancato pagamento / Entrate accertate % non inferiore al 2% N. utenti N. utenti che hanno richiesto la riduzione N. utenti che non hanno provveduto al saldo Controllo buoni mensa ogni mese.	Ogni mese va effettuato il controllo dei buoni mensa consegnati dagli alunni affinché venga valutata la corrispondenza con i numeri fatturati. Contemporaneamente va effettuato il controllo dei buoni mancanti e dei relativi inadempienti. Vengono infine predisposte le necessarie procedure per l'eventuale recupero delle somme non riscosse.	Segretario Comunale	
3	Servizio mensa scolastica	Impegni di spesa per l'erogazione contributi, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Convenzione con la Direzione didattica di Bressana Bottarone per l'utilizzo di personale ATA	Deve essere attivata la convenzione con personale ATA delle Scuole Primarie per le funzioni (gestione della mensa e servizio pre-scuola).	Segretario Comunale	
4	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 per i servizi di pre-scuola e mensa a supporto dell'attività del personale ATA attualmente in organico.	Segretario Comunale	
5	Dopo-scuola Primaria	Indagine, valutazione, programmazione e attivazione del servizio di doposcuola presso la Scuola Primaria compiuto dal mese di febbraio 2013. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Valutazione delle adesioni iniziali ed organizzazione del servizio in base alle effettive esigenze.	Segretario Comunale	

6	Arricchimento offerta formativa agli alunni	Impegni di spesa per l'erogazione contributi per sussidi didattici/stanziamento previsto a bilancio % non inferiore al 80% 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 Attività comprese nel POF attuate/ Attività comprese nel POF in programma % non inferiore al 80% Verifica fabbisogno arredo scolastico entro il mese di luglio di ogni anno.	Realizzazione <u>PIANO DI OFFERTA FORMATIVA ANNO SCOLASTICO 2012/2013 secondo i termini seguenti</u> <u>Scuola Primaria</u> - Nel mondo della musica - Educazione all'ascolto - Nel mondo dell'arte - Laboratori vari - Alunni in difficoltà - Integrazione alunni stranieri - Contributo pulizie <u>Scuola secondaria di primo grado</u> - acquisto di materiale di pulizia e igiene; - laboratori finanziati parzialmente con le risorse del Comune - progetto educazione stradale/patentino	Segretario Comunale	
---	---	--	--	---------------------	--

7	Spazio Compiti	Indagine, valutazione, programmazione e attivazione del servizio. Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Entro il mese di novembre.	Riattivato il progetto "Largo ai giovani" destinato ai ragazzi delle scuole secondarie di primo e secondo grado, presso la Sala Ragazzi della Biblioteca Civica	Segretario Comunale	
8	Scuola dell'Infanzia Indemini	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Erogazione del contributo.	Attivazione della nuova convenzione con la Scuola dell'Infanzia Indemini con validità 2012-2014.	Segretario Comunale	
9	Attività di integrazione scolastica	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 – già in essere per l'a.s. 2011/2012, anche per l'a.s. 2012/2013 tramite educatori forniti da cooperativa e attraverso un contributo dato dal comune direttamente alla scuola finalizzato alla realizzazione di un programma di sostegno. Per l'anno scolastico 2011/2012 lo stesso servizio è stato indirizzato a n. 4 alunni diversamente abili.	Segretario Comunale	
10	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. Controllo dei buoni consegnati da Regione Lombardia e distribuzione alle famiglie beneficiarie. Entro il mese di agosto compatibilmente con i tempi di consegna 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 (rimborso libri di testo, buono scuola, borse di studio, ecc...) Dote Scuola si rivolge a: studenti delle scuole statali, studenti delle scuole paritarie, studenti dei corsi di istruzione formazione professionale. Si richiede il rispetto dei termini fissati dalla regione e la puntualità nell'erogazione dei contributi.	Segretario Comunale	
11	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.	Segretario Comunale	
12	Commissione mensa scolastica	Contatti con Istituto Comprensivo. Definizione regolamento. Approvazione. Nomina rappresentanti.	Applicazione del nuovo Regolamento per la Commissione Mensa Scolastica e nomina, nei termini dei rappresentanti.	Segretario Comunale	
13	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.	Segretario Comunale	

14	Archivio Comunale	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Affidamento dell'appalto. Valutazione degli stati di avanzamento lavori.	SISTEMAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO, CORRENTE E DI DEPOSITO. Prosecuzione del servizio nei tempi previsti	Segretario Comunale	
15	150° Unità d'Italia	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Definizione del programma, organizzazione e gestione degli eventi previsti.	Redazione, stampa e distribuzione del volume degli atti del convegno del 24.09.2011 "Agostino Depretis e il suo tempo".	Segretario Comunale	
16	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	Segretario Comunale	
17	Biblioteca Comunale Sala Ragazzi	In accordo e coordinazione con l'Ufficio Tecnico comunale. Riorganizzazione spazi e ristrutturazione ambiente.	Rispetto dei termini relativo alla sistemazione di tutti gli scaffali e dei libri selezionati. Risistemazione generale della sala ragazzi.	Segretario Comunale	
18	Commissione di Gestione della Biblioteca	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione del successo delle precedenti iniziative. Definizione di nuovi progetti culturali. Approvazione del programma culturale.	Incontri con la commissione di Gestione della Biblioteca per la valutazione dell'attività del servizio e per la definizione del programma culturale 2013.	Segretario Comunale	
19	Biblioteca Comunale	Iniziative organizzate a partire dai primi mesi dell'anno e finalizzate 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 - L'animazione in biblioteca nel periodo primaverile e autunnale per i bambini - Escursioni - Gruppi di lettura - Laboratori diversi - Commemorazioni ed Iniziative istituzionali secondo disposizioni	Segretario Comunale	
20	Biblioteca Comunale BRESSANA A FESTA 2013	Iniziativa Annuale Comunale. Definizione del programma entro il mese di giugno. Ideazione, programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Redazione del programma ed organizzazione di tutte le manifestazioni. .	Segretario Comunale	

21	Servizio assistenza domiciliare, anziani, minori, handicap	Aggiornamento annuale dell'albo degli Enti Accreditati che erogano le prestazioni acquistabili attraverso il voucher.	Approvazione del bando di accreditamento per la fornitura di prestazioni domiciliari mediante voucher sociale. Controllo continuo della situazione degli utenti. Rendicontazione agli utenti nella percentuale di compartecipazione alla spesa.	Segretario Comunale	
22	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. E' concesso dal Comune di residenza della madre ed è corrisposto dall'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS). La domanda, corredata dall'ISEE, deve essere presentata all'Ufficio Servizi Sociali entro sei mesi dal parto. 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. E' concesso dal Comune di residenza della madre ed è corrisposto dall'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS). La domanda, corredata dall'ISEE, deve essere presentata all'Ufficio Servizi Sociali.	Segretario Comunale	
23	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.	Segretario Comunale	
24	Servizio assistenza sociale – Servizio Psicologico	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Sportello Psicologico	Puntuale prosecuzione del servizio denominato SPORTELLLO PSICOLOGICO in collaborazione con lo Studio Diapason Pavia rivolto a tutta la cittadinanza. Abbreviare i termini di risposta rispetto alle strutture sanitarie pubbliche..	Segretario Comunale	

25	Servizio assistenza sociale – Aiuto Sociale	Analisi della situazione familiare attraverso un'indagine socio-economica. Assistenza socio-sanitaria a famiglie disagiate. Trasmissione richieste agli enti entro una settimana dalla definizione della situazione familiare.	CENTRO DI ACCOGLIENZA ALLA VITA Il CAV é un servizio di volontariato a disposizione della donna che si trovi in difficoltà a causa di una maternità difficile.- Prosecuzione CROCE ROSSA DI CASTEGGIO Prosecuzione e miglioramento della collaborazione con la CRI attraverso il Comitato Nazionale Femminile (CNF) che assolve il compito di assistenza socio-sanitaria attraverso l'ascolto, l'accoglienza, l'integrazione sociale e culturale, il sostegno economico e la realizzazione di progetti in particolare a favore delle fasce sociali deboli. Prosecuzione della collaborazione con il CNF nella raccolta e distribuzione di generi di sostentamento , nonché nella prestazione di interventi con la C.R.I. nel caso di emergenze nazionali e internazionali accanto agli organi di Protezione Civile non solo con l'assistenza diretta ma anche attraverso la raccolta di generi di prima necessità.	Segretario Comunale	
26	Servizio assistenza domiciliare - 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.	Segretario Comunale	

27	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.	Segretario Comunale	
28	Servizio Pasto a domicilio	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Raccolta delle domande. Verifica dei requisiti di accesso. Erogazione del Servizio.	Prosecuzione del servizio consistente nella preparazione e consegna a domicilio del pasto di mezzogiorno che deve essere assicurato per tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì: comunicazione alla ditta fornitrice di ogni variazione; conteggio dei pasti erogati per ogni singolo utente, definizione annuale dell'effettivo costo sostenuto dall'amministrazione comunale, il calcolo della quota di compartecipazione posta a carico dell'utente, recupero delle somme dovute dall'utente a titolo di compartecipazione; eventuale sospensione del servizio nei casi previsti dal regolamento.	Segretario Comunale	

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.	Prosecuzione dei servizi: VOUCHERS SOCIALI PER ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI (Piano di zona-Distretto di Casteggio) Interventi di sostegno domiciliare rivolto alle famiglie con minori, in difficoltà nello svolgimento delle funzioni di cura ed educazione nei confronti dei figli. Compiti essenziali dell'Ufficio: informazione, monitoraggio e stimolo nei confronti delle famiglie, nello sviluppo e realizzazione dei progetti; cura degli aspetti burocratico-amministrativi in raccordo con l'Ufficio di piano del Distretto di Casteggio cui è demandata l'assunzione degli impegni finanziari. Non sono previsti, per l'accesso al servizio, requisiti di reddito. Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD): Strumento essenziale per favorire l'inclusione sociale, la non discriminazione, l'opportunità di vivere una vita il più possibile "normale" nel proprio contesto sociale ed affettivo. Pronta attivazione del servizio su richiesta dell'interessato o dei familiari, subordinato alla verifica della reale esistenza di un bisogno socio-assistenziale in collaborazione con l'Assistente Sociale dell'ufficio di Piano di Casteggio. Progetti educativi ed attività di sostegno presso strutture Prosecuzione delle attività in essere ed attivazione di nuovi progetti su richiesta di privati e segnalazione dei servizi sociali o del Tribunale dei Minori. Inserimenti in Casa Famiglia, Sostegno a una famiglia affidataria. 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.	Segretario Comunale	
----	--	---	--	---------------------	--

30	Trasporto minori disabili	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione e verifica dei requisiti di accesso. Convenzione con il Comune di Verrua Po. Richiesta di rimborso del servizio alla Provincia di Pavia	Prosecuzione del servizio di trasporto minori disabili in convenzione con il comune di Verrua Po. Verifica possibilità di potenziamento	Segretario Comunale	
31	Servizi sociali - Rette	<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	Segretario Comunale	
32	Erogazioni assistenziali	<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	Segretario Comunale	
33	Regolamento Servizi Sociali	Indagine e ricerca. Analisi delle varie situazioni familiari in carico al comune attraverso un'indagine socio-economica. Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	Incontri con la commissione servizi sociali per eventuali modifiche ed integrazioni al Regolamento Servizi Sociali in orari e giorni agevolati per i membri.	Segretario Comunale	
34	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.	Segretario Comunale	
35	Controlli sulle dichiarazioni Isee	Indagine e ricerca. Analisi delle varie situazioni familiari. Sorteggio delle dichiarazioni nel rispetto del Regolamento sui controlli. Invio delle certificazioni alla Guardia di Finanza	Verifica dichiarazioni ISEE e coinvolgimento del Comando Tenenza della Guardia di Finanza per i controlli. Recupero, entro l'anno, delle posizioni risultate irregolari.	Segretario Comunale	
36	Aggiornamento Sito Internet	Relativamente alle attività proprie del servizio biblioteca e cultura.	In tempo utile per la pubblicizzazione degli eventi.	Segretario Comunale	
37	15° Censimento generale della popolazione e censimento generale delle abitazioni.	Operazioni conclusive e rendicontazioni	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	
38	Protocollo collazione	Il servizio deve garantire la protocollazione quotidiana degli atti di competenza del personale cessato	Rispetto dei termini	Segretario Comunale	

39	Adempimenti sulla privacy	Aggiornamento del D.P.S.S. entro il 30 marzo di ogni anno.	Rispetto dei termini di legge	Segretario Comunale	
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-SIATEL. Compilazione schede istat	Rispetto dei termini di legge	Segretario Comunale	
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	Segretario Comunale	
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.	Segretario Comunale	
43	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 (trasportii salma, permessi di seppellimento ecc.)	Rispetto dei termini di legge	Segretario Comunale	
44	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.	Segretario Comunale	

45	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	Segretario Comunale	
46	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	Segretario Comunale	

47	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	Segretario Comunale	
53	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.	Segretario Comunale	
54	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.	Segretario Comunale	
13					

55	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	Segretario Comunale	
56	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.	Segretario Comunale	
57	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'identita' rilasciate; rendicontazione; carico e scarico ; invio telematico della documentazione alla Prefettura.	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio.	Segretario Comunale	
58	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'eta' 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.	Segretario Comunale	

59	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	Segretario Comunale	
60	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.	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio	Segretario Comunale	