

AREA AMMINISTRATIVA

**SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT, SERVIZI SOCIALI,
SERVIZI SCOLASTICI, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA –
STATISTICA**

RESPONSABILE: Renza Baratta

Personale di supporto: M. Pietronave; G. Corso, S. Martini, C. Borreani e F. Rachih (part time 9 mesi)

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

DESCRIZIONE ATTIVITÀ:

- Determinazioni relative ai pertinenti servizi
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Decreti sindacali
- Protocollo
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Richiesta DURC e CIG
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Passaggi di proprietà autoveicoli
- Contratti relativi all'Area
- Contatti con gruppi e associazioni
- Contributi – sussidi erogati
- Espletamento varie attività per servizi sociali
- Gestione servizi scolastici
- Gestione amministrativa servizi convenzionati
- Segreteria generale
- Albo pretorio on-line
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Gestione contenzioso e affidamento incarichi legali
- Programmazione formazione
- Predisposizione e gestione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione
- Predisposizione e gestione del Piano per la Trasparenza
- Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze
- Emissione ordinanze di competenza
- Incombenze connesse pratiche commercio
- Accertamenti commerciali

- Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)
- Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)
- Pratiche riconoscimento cittadinanza italiana cittadini stranieri di ceppo italiano
- Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Pratiche cremazione
- Atti stato civile (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)
- Tenuta e aggiornamento AIRE
- Tenuta e aggiornamento A.N.P.R.
- Tenuta anagrafe e statistica anagrafica
- Cambio professione/titolo di studio / cambio abitazione
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Leva militare
- Ufficio statistiche demografiche
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area
- Carte d'identità
- Elettorado
- Aggiornamento albo scrutatori
- Aggiornamento albo presidenti di seggio
- Giudici popolari
- Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali
- Ricompilazione liste elettorali
- Attività connesse ad elezioni e referendum
- Gestione contributi pro loco e associazioni
- Statistiche Per la PA
- Statistiche varie di competenza dell'area
- Economato
- Conto agente contabile
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza

OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	20	a) Gestione pec, protocollo e centralino; b) Archiviazione atti e documenti;
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	30	a) Predisposizione delibere; b) Segreteria; c) Informativa ai consiglieri;
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio
B) Demografici, Stato civile, Elettorale	4) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	30	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Gestione pratiche migratorie; c) Cura della tenuta dei registri;
	5) Statistica	20	a) Rispetto dei termini per gli adempimenti statistici anche non perentori; b) Predisposizione delibere e determine;
	6) Elettorale	20	a) Rispetto dei termini per gli adempimenti elettorali; b) Predisposizione Delibere e Determine
	7) Rapporti con il pubblico	10	a) Assistenza ai cittadini; b) Predisposizione di modulistica;
C) Servizi Sociali - Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero	8) Servizi sociali	30	a) Assistenza domiciliare; b) Supporto per ricovero anziani; c) Assistenza e tutela dei minori;
	9) Scuola	40	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio; c) Gestione della Refezione scolastica in economia; d) Gestione del personale a tempo indeterminato e determinato addetto
	10) Cultura, Sport e Tempo libero	10	a) Gestione biblioteca; b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive (anche per il tramite di enti e associazioni);
	11) Gestione contributi associazioni e pro loco	30	a) Predisposizione delibere e determine b) Controllo rendicontazioni delle associazioni beneficiarie c) Pubblicazioni degli enti beneficiari in Amministrazione Trasparente
E) SERVIZI CIMITERIALI	12) Funzioni amministrative	30	a) Adempimenti funerari

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Scarto dell'80% degli atti di archivio non rilevanti dal 2000 al 2010 per recupero spazi.	Completa	40
	Quasi completa	30
	Parziale	20
	Minima	10
	Nulla	0
Integrazione nell'ANPR -Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente dell'Archivio Stato Civile: inserimento dati e aggiornamenti successivi	Completa	40
	Quasi completa	30
	Parziale	20
	Minima	10
	Nulla	0
Accessibilità: Agevolazione all'accesso ai servizi comunali da parte dell'utenza fragile mediante ricezione utenti al piano terra e implementazione di moduli on line che permettano di non recarsi fisicamente in Comune	Completa	40
	Quasi completa	30
	Parziale	20
	Minima	10
	Nulla	0
Riduzione tempi medi di pagamento. Raggiungimento indicatore PCC pari a 0 o inferiore	Completa	40
	Quasi completa	30
	Parziale	20
	Minima	10
	Nulla	0
Formazione 40 ore di formazione per ciascun dipendente del Servizio compreso il Responsabile.	Completa	40
	Quasi completa	30
	Parziale	20
	Minima	10
	Nulla	0