

## COMUNE DI ARZAGO D'ADDA

PROVINCIA DI BERGAMO



Bilancio di Previsione	2023
Bilancio Pluriennale	2023 – 2024 - 2025

### P.E.G.

## Piano Esecutivo di Gestione

#### CENTRO DI RESPONSABILITA'

AMMINISTRAZIONE GENERALE

#### CENTRO DI ATTIVITA'

**SERVIZI DEMOGRAFICI**  
Responsabile: Angelamaria Gallicchio

	Descrizione
Centro di attività	Servizi Demografici
Responsabile Centro di attività	Angelamaria Gallicchio

## Descrizione e finalità del servizio

Il testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali attribuisce al comune i servizi di competenza statale, quindi servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica (in questo caso per le statistiche demografiche).

“Articolo 14 Compiti del comune per servizi di competenza statale.

1. Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.
2. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54”

I dipendenti dell'Anagrafe esercitano le funzioni su delega.

La gestione dell'Anagrafe della popolazione è organizzata su base territoriale, i dati devono essere continuamente aggiornati anche attraverso le iscrizioni, le variazioni anagrafiche, le cancellazioni delle persone fisiche, le famiglie, le convivenze anagrafiche, le convivenze di fatto.

L'anagrafe gestisce anche la banca dati AIRE- Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero.

**Il 16/07/2019 il Comune di ARZAGO è subentrato nell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)**

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente è istituita presso il Ministero dell'Interno quale base dati di interesse nazionale che sostituisce l'indice nazionale delle anagrafi (INA) e l'Anagrafe nazionale della popolazione italiana residente all'estero (AIRE) e le anagrafi comunali di tutta l'ITALIA.

Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e in particolare i gestori di pubblici servizi nel rispetto assoluto della tutela dei dati personali.

L'Anagrafe tratta le singole persone, le famiglie, le convivenze che hanno fissato nel comune la residenza.

**L'attività anagrafica è alla base di numerosi servizi pubblici, quali quello elettorale, tributario, assistenziale, scolastico ecc.**

L'anagrafe riceve le comunicazioni dallo stato civile tra le quali nascite e morti, matrimoni, divorzi nonché tutti gli eventi di stato civile che comportano una variazione in Anagrafe.

Si parla di anagrafe in tempo reale per i cambi di indirizzo e di residenza. Viene gestito lo schedario della popolazione temporanea\_ comprende i cittadini che essendo dimoranti nel Comune da non meno di 4 mesi non vi stabiliscono la residenza.

STATO CIVILE - Ogni Comune ha un ufficio di Stato Civile. Il Sindaco o chi lo sostituisce è Ufficiale dello Stato Civile. I dipendenti esercitano le funzioni di Ufficiale Dello Stato Civile su Delega.

L'ufficiale dello stato civile, nel dare attuazione ai principi generali sul servizio dello stato civile di cui agli articoli da 449 a 453 del codice civile e nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675, espleta i seguenti compiti:

- a) forma, archivia, conserva e aggiorna tutti gli atti concernenti lo stato civile e cura, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta di cui all'articolo 10, comma 2, lettera d);
- b) trasmette alle pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, in esenzione da ogni spesa;
- c) rilascia, nei casi previsti, gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio dello stato civile;
- d) verifica, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.

Atti di stato civile formati all'estero: Gli atti provenienti dall'estero per essere trascritti devono essere tradotti legalizzati o Apostillati, in base alle convenzioni firmate dai vari Stati, devono rispettare i principi fondamentali dell'Ordinamento Italiano e il Diritto Internazionale Privato.

STATO CIVILE nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, separazioni, divorzi, annotazioni ecc...

- Tenuta e verifica registri
- Cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo status civitatis – tenuta dei relativi registri e servizi connessi di carattere certificativo
- Pratiche pubblicazioni di matrimonio.
- Annotazioni sui registri di stato civile
- Emissione certificati di stato civile
- Permessi di seppellimento
- Trasporto salma
- Cremazioni
- Comunicazioni relative agli atti di stato civile a: Procura - comuni - ospedali – tribunale ... etc
- Applicazione normativa per le unioni civili
- Separazioni personali
- Divorzi
- Attuazione procedura Icaro relativamente agli atti di nascita

#### GESTIONE PRESENZE

In aggiunta alle normali competenze dell'Ufficio è affidata alla dipendente Croce Rossella, in ausilio al settore ragioneria la gestione delle presenze dei dipendenti per una media di 3:30 h. settimanali.

<b>Descrizione e finalità del servizio</b>	
<b>n.</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	Pratiche di residenza, immigrazione, emigrazione, cambi indirizzo - Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) - Istruttoria delle pratiche di immigrazione-emigrazione-cambi di indirizzo
<b>2</b>	Cambi di residenza ed indirizzo su patenti e libretti di circolazione per coloro che chiedono la residenza o cambiano indirizzo all'interno del comune - Legalizzazione di foto - Autentiche di firme e copie (nei casi previsti dalla legge) - Rinnovo dichiarazioni di dimora abituale stranieri - Carte d'identità elettroniche e cartacee - Comunicazioni alla Questura per le variazioni che interessano gli stranieri -Tenuta e gestione AIRE comunicazione ai Consolati, ai cittadini ed alla Agenzia delle Entrate - Servizi certificativi vari rilascio immediato (escluse le certificazioni storiche con ricerca in archivio) - Comunicazioni alla motorizzazione relative al cambio di residenza sulle patenti e sui libretti di circolazione contestuali all'inserimento dei dati - Rilascio certificati anagrafici - Applicazione normativa per le convivenze di fatto - , unioni civili, separazione personale e divorzio.
<b>3</b>	Tenuta delle liste elettorali e gestione delle operazioni elettorali e referendarie;
<b>4</b>	Statistiche: ATS, ASST- ISTAT, Prefettura, Elettorale. Statiche richieste da Enti vari.
<b>5</b>	Censimenti
<b>6</b>	Elettorale - Tenuta liste elettorali - Gestione albo Scrutatori - Gestione albo Presidenti di seggio - Stampa liste elettorali normali e aggiunte - aggiornamento liste elettorali -

	predisposizione fascicoli elettorali - Richieste certificazioni alla Questura - Dematerializzazione del fascicolo elettorale invio e acquisizione modelli 3d in formato elettronico - tessere elettorali etc..... Revisioni dinamiche e semestrali – revisioni straordinarie per consultazioni elettorali e referendarie - Revisioni dinamiche straordinarie - Revisioni dinamiche liste normali e aggiunte - comunicazione massiva al casellario giudiziale per le richieste dei certificati penali
<b>7</b>	Albo Giudici popolari - tenuta albo e aggiornamento
<b>8</b>	Leva- Predisposizione liste di Leva Aggiornamento Ruoli matricolari
<b>9</b>	Altre attività mantenimento standard di qualità, efficienza, immediatezza, nell'erogazione dei servizi demografici
<b>10</b>	Protocollo a riscontro delle pratiche relative all'Ufficio e invio delle Pec per l'ufficio Demografico
<b>11</b>	Dat: ritiro delle Dat acquisizione consenso del disponente per l'inserimento delle Dat nella banca dati del Ministero della Salute
<b>12</b>	Rilascio codici fiscali ai neonati
<b>13</b>	Verifica, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge

### Indicatori

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di attività</b>	<b>2023</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>	<b>2020</b>
	Anagrafe	Immigrazione/emigrazione/cambi indirizzo	119	124/22	140	121
		Trapasso veicoli	1	1	6	3
		Carte di identità cartacee	4	1	3	3
		Statistiche (ISTAT/ ATS / elettorale/ ecc.)	54	54	54	54
		Numero iscritti in APR	97	141	155	102
		Numero di cancellati	107	143	126	119
		Servizio front office di apertura al pubblico	15:30 h	15:30 h	15.30 h.	15.30h.
		Emissione CIE	419	358	387	253
		Censimenti delle abitazioni e della popolazione/ Censimenti delle convivenze	=	=	1	=
	Stato Civile	n. atti di nascita	43	22	39	27
		n. atti di matrimonio (negli atti di matrimonio sono compresi separazioni e divorzi)	29	10	25	22
		n. atti di morte	23	27	19	34
		n. atti di cittadinanza	6	9	19	34
		n. atti unioni civili	1	0	12	21
		n. pubblicazioni matrimonio	8	6	11	6
		n. Permessi di seppellimento/cremazioni/trasporti salma	14	8	51	13
		DAT (Disposizioni anticipate di trattamento)	0	2	0	0
	Elettorale	n. revisioni	7	9	5	6
		iscritti	54	150	85	123
		cancellati	120	145	65	134
		elezioni	1	3	0	2

						(1 interrotta)
		Tessere elettorali rilasciate	104	369	382	0
		Scrutatori iscritti	11	1	6	3
		Scrutatori cancellati	7	3	6	6
		Albo Presidenti (totale iscritti e cancellati)	3	2		5
		Giudici popolari (cancellati – iscritti)	0	Non attiva	5	Non attiva
	Leva	Aggiornamento lista iscritti	15	17	16	13

<b>2</b>	<b>Descrizione degli obiettivi di gestione (performance organizzativa)</b>
----------	--

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo.

Se non diversamente indicato dal responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti a tutti i dipendenti appartenenti al Settore.

Destinatari : Croce Rossella

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
15	Collaborazione con Responsabile Gallicchio nell'espletamento delle procedure per i Bandi di Gara ( Centro Sportivo, ecc.), affidamenti diretti (buoni pasto, rinnovo Apkappa, ecc)	Espletare procedure nella tempistica prevista anche in assenza del Responsabile	Conclusione delle procedure con esito positivo	2023
10	Collaborazione con Ufficio Ragioneria per procedure varie (conto annuale, erogazione performance, ecc.)	Coadiuvare per quanto di competenza (in quanto addetta alle gestione presenze, ecc.) e di propria conoscenza l'ufficio ragioneria	Caricamento conto annuale nella piattaforma ed eventuali correzioni; erogazione delle performance 2022	2023
25	Tenuta rapporti con le società Apkappa, Halley e Dynamic informatica per la pianificazione e realizzazione del passaggio dei gestionali; collaborazione coi tecnici informatici delle suddette Società per predisposizione strumentazione tecnica, settaggio pc dedicati,	Partenza delle relative procedure nelle tempistiche previste	Avviata procedura delle operazioni di passaggio già dal 23.11.2023	2023

	creazione collegamenti e risoluzione problemi tecnici, ecc.			
35	Procedure inerenti il passaggio effettivo demografici al nuovo gestionale (parametrizzazioni, caricamento dati pratiche del periodo intermedio, corso di addestramento all'uso del programma)	Passaggio anticipato entro la fine del 2023 salvo imprevisti tecnici) al nuovo gestionale demografici	Passaggio entro fine 2023 al nuovo gestionale dei demografici (salvo impedimenti tecnici indipendenti dalla volontà dei dipendenti)	2023
15	Corsi di addestramento all'uso dei nuovi gestionali Halley (pubblicazioni, delibere, protocollo)	Acquisizione delle competenze minime di base per cominciare ad usare i programmi per le funzionalità di competenza	Partecipazione ai corsi da remoto previsti	2023

Destinatari : Belloni Leonardo

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
5	Controllo redditi di cittadinanza su piattaforma GEPI	<p>Il Reddito di Cittadinanza è destinato a tutte le persone che abbiano redditi (da lavoro o pensione) troppo bassi e quindi al di sotto della soglia di povertà stabilita dall'ISTAT (attualmente bisogna avere un ISEE inferiore a 9.360 euro l'anno).</p> <p>Tra i requisiti vi è la residenza in Italia per almeno 10 anni, di cui gli ultimi due in modo continuativo.</p> <p>Da quando è stato proposto il Reddito di Cittadinanza, è nata allo stesso tempo la <b>piattaforma GePI</b>, la cui finalità è quella di gestire al meglio tale sussidio da erogare alle famiglie meno abbienti.</p> <p>Nello specifico, il programma informatico permette di fare il monitoraggio e il controllo approfondito delle informazioni registrate nel sistema, anche contattando i Comuni di precedente iscrizione. Il dipendente Leonardo Belloni viene nominato Responsabile dei controlli anagrafici.</p>	n. di controlli anagrafici 49 controlli a campione 6	2022
40	C.I.E, redazione della determinazione per il Versamento allo Stato dei Diritti e versamento dei medesimi, Pratiche	Continuazione dei servizi con mantenimenti standard attuali	n. C.I.E. 252 n. pratiche immigratorie 67 n. pratiche di irreperibilità aperte 15 n. di certificazioni emessi 248	2022

	immigratorie e cancellazioni anagrafiche, irreperibilità ed emissione di certificati			
20	Gestione delle notifiche: trasmissione alla società Poste S.p.A. ed esiti agli Enti richiedenti, rendicontazione.	Continuazione dei servizi con mantenimenti standard attuali	n. di notifiche 97	2022
5	Garantire la gestione delle pratiche di Stato Civile, senza soluzione di continuità, in mancanza della titolare del Servizio	Assolvimento delle pratiche di Stato Civile in mancanza della dipendente titolare del servizio.	n. di pratiche assolte 3	2022
15	Procedure inerenti il passaggio effettivo demografici al nuovo gestionale (parametrizzazioni, caricamento dati pratiche del periodo intermedio, corso di addestramento all'uso del programma)	Passaggio anticipato entro la fine del 2023 salvo imprevisti tecnici) al nuovo gestionale demografici	Passaggio entro fine 2023 al nuovo gestionale dei demografici (salvo impedimenti tecnici indipendenti dalla volontà dei dipendenti)	2023
15	Corsi di addestramento all'uso dei nuovi gestionali Halley (pubblicazioni, delibere, protocollo)	Acquisizione delle competenze minime di base per cominciare ad usare i programmi per le funzionalità di competenza	Partecipazione ai corsi da remoto previsti	2023

<b>3</b>	<b>Risorse strumentali</b>
	<b>Risorse strumentali mobili e attrezzature</b>

Tipologia	Situazione al 31/12/2020	Situazione al 31/12/2021	31/12/2022 Situazione attuale
	totale	totale	totale
Personal computer	3 (compreso la postazione ministeriale) di cui 1 obsoleto	3 (compreso la postazione ministeriale) di cui 1 obsoleto	3 (compreso la postazione ministeriale) di cui uno obsoleto

stampanti	5 stampati: 3 laser e n. 2 ad aghi obsolete	5 stampati: 3 laser e n. 2 ad aghi obsolete	6 stampati: 4 laser e n. 2 ad aghi obsolete
-----------	---	---	---

<b>4</b>	<b>Personale n. 2 unità</b>
----------	-----------------------------

Personale	Categoria	
Gallicchio Angelamaria	D.1	Responsabile del Servizio Amministrazione Generale
Croce Rossella	C.6 full time – 3:50 ore in ausilio ai servizi finanziari per gestione Presenze	Istruttore serv. Stato Civile e Anagrafe
Leonardo Belloni	B.5 full time a 36 ore di cui 20 ore presso i demografici e 16 ore presso la biblioteca	Istruttore serv. anagrafe per 20 ore.