

COMUNE DI LEVATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Bilancio di Previsione	2023
Bilancio Pluriennale	2023-2024-2025

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.B Performance

Approvato dalla Giunta Comunale con
Delibera n° 26 del 21/03/2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SEGRETERIA E DEMOGRAFICI

CENTRO DI ATTIVITA'

SEGRETERIA PERSONALE E SERVIZI DEMOGRAFICI,

Responsabile GALLUZZO GERLANDO

	Descrizione
Centro di attività	Segreteria Personale e Servizi demografici
Responsabile Centro di attività	Galluzzo Gerlando

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO

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 14 maggio 2018 il Comune di Levate 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. 5. Compiti degli ufficiali dello stato civile. 1. 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- i divorzi- attuazione procedura Icaro relativamente agli atti di nascita

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI SEGRETERIA E PERSONALE

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE

Gestisce tutti i servizi di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Comunale ed al Consiglio Comunale.
Si occupa di ufficio personale (gestione amministrativa), acquisti di beni e servizi per il settore di competenza, nell'ambito dei capitoli di spesa assegnati.
Predisposizione deliberazioni e determinazione degli uffici di competenza. Predisposizione regolamenti degli uffici di competenza Gestione personale e delle diverse forme di lavoro (gestione normativa)
Dipendenti: dotazione organica; salario accessorio, gestione normativa rapporto di lavoro (concorsi, assunzioni, progressioni, modifiche, cessazioni, mobilità)

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ DEMOGRAFICO

N°	Descrizione
1	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
2	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 nuova procedura di gestione della donazione degli organi collegamento con il centro trapianti i cittadini esprimono il consenso o il diniego alla donazione degli organi, unioni civili, separazione personale e divorzio.
3	Tenuta delle liste elettorali e gestione delle operazioni elettorali e referendarie;
4	Statistiche: ATS,ASST- ISTAT, Prefettura , Elettorale. Statiche richieste da Enti vari..
5	Censimenti
6	Elettorale- Tenuta liste elettorali-Gestione albo Scrutatori-Gestione albo Presidenti di seggio-Stampa liste elettorali normali e aggiunte ricompilazione liste-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
7	Albo Giudici popolari - tenuta albo e aggiornamento
8	Leva- Predisposizione liste di Leva Aggiornamento Ruoli matricolari
9	Altre attività mantenimento standard di qualità, efficienza, immediatezza, nell'erogazione dei servizi demografici
10	Protocollo a riscontro delle pratiche relative all'Ufficio e invio delle Pec per l'ufficio Demografico
11	Dat: ritiro delle Dat acquisizione consenso del disponente per l'inserimento delle Dat nella banca dati del Ministero della Salute

12	Rilascio codici fiscali ai neonati
13	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 SEGRETERIA E PERSONALE

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE ATTIVITA'	DI	2020	2021	2022
1	Gestione amministrativa personale	bandi di concorso predisposti		0	0	0
		n. concorrenti		0	0	0
		altri rapporti di lavoro:				
		- assunzioni,		0	0	1
		- progressioni,		0	0	0
		- modifiche rapporto		1	0	1
lavoro - cessazioni,		0	0	1		
- mobilità.		0	0	1		

INDICATORI DEMOGRAFICO

N.°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2020 * Anno Covid	2021	2022
1	ANAGRAFE	Immigrazione/emigrazione/cambi indirizzo (pratiche)	162	216	214
2		Patenti/Libr.auto /pratiche	75	112	94
3		Trapasso veicoli	5	0	3

4		Registrazioni nei libri diritti	284	847	717
5		Carte d'identità cartacee	1	6	8
6		Carte d'identità Elettroniche	367	478	501
7		Iscrizioni all'AIRE	46	20	19
8		Cambio indirizzo AIRE	12	27	12
9		Cancellati per irreperibilità	11	6	13
10		Statistiche ISTAT/PREFETTURA/ATS/C.I./CIE/Istituti Scolastici	>137	>137	>137

11		Numero di iscritti in APR	122	151	162
12		Numero di cancellati	157	119	165
13		Servizio front office apertura al pubblico	23 ore settimanali *covid	21,15	18
14	ANPR	Il comune di Levate è il 159° comune in Italia ad essere subentrato nell'ANPR			
15	CIE	INIZIO EMISSIONE CIE in base al calendario stabilito dal Ministero dell'Interno			
16	Stato Civile * (negli atti di matrimonio sono compresi separazioni e divorzi)	n. atti di Nascita	69	46	47
		n. atti di Matrimonio	27	27	33
		n. atti di Morte	49	40	33
		n. atti di Cittadinanza	14	10	38
		n. atti Unioni civili	0	1	0
		N. Pubblicazioni di matrimonio	2	10	19
		Permessi di seppellimento	24	24	17
		cremazioni	53	8	23
		Trasporto salma	16	24	32
		DAT-Disposizioni anticipate di trattamento-(digitalizzate 14)	4	2	0

	Da aggiungere le annotazioni fatte sui registri per cittadini non più residenti, i cui atti di stato civile si trovano nel nostro Comune.	Annotazioni sui registri di stato civile	113	250 (circa)	250 (circa)
17	Elettorale	n. revisioni	26	16	33
		iscritti	161	99	183
		cancellati	139	104	168
		elezioni	Referendum		Referendum Elezioni Politiche
		Tessere elettorali rilasciate	294	103	391
		Scrutatori iscritti	5	9	3
		Scrutatori cancellati	11	7	3
		Albo Presidenti	4	1	0
		Totale iscritti e cancellati			
		Liste aggiunte	Trento 2 cancellati	0	0
18	Giudici Popolari- biennale			Cancellati 4 Iscritti 2	

19	Leva Aggiornamento ruoli matricolari per i cittadini di età <45 Non quantificabili	Aggiornamento lista iscritti	32	30	32
----	--	------------------------------	----	----	----

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa) DEMOGRAFICO

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (totale 100 punti). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
5	Protocollo	Protocollo a riscontro delle pratiche relative all'Ufficio Demografico e invio delle Pec/e-mail-posta ordinaria- relative all' Ufficio Demografico.	Protocolli	2023-2024-2025
70	CARTE D'IDENTITA' Erogazione di servizi ai cittadini in modalità digitale Nuovo Servizio App Io	Mantenimento degli avvisi di scadenza delle Carte D'Identità con comunicazione individuale cartacea. - Mantenimento informativa per il rilascio della Carta D'identità ai neonati.	Invio avvisi cartacei per i minorenni e per chi non scarica l'App IO Nuovo Servizio App IO	2023-2024-2025

		<p>Avvisi di scadenza delle Carte D'Identità con App IO per quelli che scaricheranno l'applicazione APP IO: Il portale di UTILIZZO DELL'APP IO prevede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avviso di scadenza della Carta D'Identità 2. Avviso Scadenza Permesso di Soggiorno 3. Comunicazione di Avvio Procedimento Pratica Iscrizione Anagrafica 4. Comunicazione Pratiche Anagrafiche di Cambio Indirizzo 5. Comunicazione Pratiche Cancellazione Anagrafica 6. Avviso di conclusione del procedimento a fronte di nuove pratiche di iscrizione 7. Avviso di conclusione del procedimento a fronte di nuove pratiche di cambio indirizzo 8. Avviso di conclusione del procedimento a fronte di nuove pratiche di cancellazione 9. Avvisi a singoli cittadini per il ritiro di carta d'identità in giacenza 10. Avviso di recapito tessera elettorale 	Nuovo Servizio App IO	
20	Progetto di Educazione Civica	<p>PROGETTO DI EDUCAZIONE CIVICA IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO ANAGRAFE. Legge 20 agosto 2019, n. 92 Piano per il Diritto allo Studio-Anno Scolastico 2022-2023 (Delibera del Consiglio Comunale n. 35 del 06.10.2022)</p>	<p>Realizzazione subordinata al superamento dell'emergenza Covid in quanto attività in presenza. Il progetto si intende comunque realizzato in quanto viene preparato il materiale didattico.</p>	2023-2024

5	Normativa in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza	Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la trasparenza e l'integrità: <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013, secondo la tempistica indicata. - Formazione in tema di anticorruzione - Assolvimento degli obblighi formativi in tema di anticorruzione, secondo le direttive del RPCT. - Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti - Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Collaborazione con il Responsabile dei Controlli interni per le verifiche sul rispetto dei termini. - Monitoraggio sull'attuazione del PTPC 	2023-2024-2025
TOT. 100			

3	RISORSE STRUMENTALI
---	----------------------------

RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE
--

Tipologia	Situazione 31.12.2021	Situazione 31.12.2022	Situazione attuale
	Totale	Totale	Totale
Personal Computers	4	4	4
Stampanti Scanner	2	2	2
Altre stampanti	2	2	2

4	RISORSE UMANE
---	----------------------

PERSONALE

	Situazione 31.12.2021	Situazione 31.12.2022	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
Servizi Demografici: - Cat. C: Istruttore Amministrativo	2	2	2

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GALLUZZO GERLANDO