

TITOLO DEL PROGETTO

“SETTORE AFFARI GENERALI. PROGETTO AMPLIATIVO UFFICIO DEL MESSO COMUNALE. ACCERTAMENTI ANAGRAFICI E CONTROLLI. ARCHIVIO COMUNALE”

RESPONSABILE DEL PROGETTO

Alinovi Elena – Responsabile Settore Affari Generali –

CONDIZIONI PER L’ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA

(Verifica dei requisiti di cui all’art. 80 del CCNL 16/11/2022)

Prima condizione: più risorse per il fondo in cambio di migliori servizi

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

1. **ARCHIVIO COMUNALE:** gestione archivio corrente. Archivio di deposito: scarto di norma. Proseguo attività di riordino delle scaffalature partendo dai settori che presentano maggiori criticità.
2. **ACCERTAMENTI ANAGRAFICI. CONTROLLI:** organizzazione degli accertamenti anagrafici e delle verifiche anagrafiche.

INDICATORI DI PROGETTO

1. **Tot. Kg. di archivio corrente depositato; Numero di plichi inviati a scarto (indicare kg. e q.). Metri lineari di archivio sistemati e riordinati.**
2. **Numero di accertamenti anagrafici effettuati (suddivisi tra: iscrizioni, cancellazioni, variazioni) e numero di verifiche anagrafiche.**

1) ARCHIVIO COMUNALE

PREMESSA:

l’archivio comunale è rappresentato da tutto il complesso dei documenti attinenti l’attività svolta dall’ente, suddiviso in:

- archivio corrente;
- archivio di deposito;
- archivio storico.

Attualmente l’archivio del Comune di Fontevivo è collocato all’ultimo piano del palazzo comunale ed è suddiviso in due parti: storico e archivio di deposito.

Il progetto in esame verte su attività all’interno dell’archivio di deposito comunale.

L’archivio di deposito può essere definito “fase dell’archivio”, nella quale le sedimentazioni documentarie sono arrivate ad un assetto stabile in quanto le attività che le hanno prodotte sono giunte a conclusione e nella quale il soggetto produttore procede ad una razionalizzazione selettiva dei documenti.

Esso deve essere accuratamente gestito per svolgere il suo ruolo nel ciclo di vita dell’archivio.

A tal fine si compie l’operazione fondamentale della selezione consistente nella critica valutazione dell’archivio volta a individuare i documenti da eliminare fisicamente e quelli da conservare permanentemente.

Gestire l'archivio di deposito significa:

- individuare, attrezzare e gestire i locali da destinare ad esso;
- preparare annualmente il versamento dei fascicoli relativi ad affari conclusi;
- predisporre gli elenchi di versamento;
- concentrare ordinatamente i documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli), create nella fase di formazione e procedendo alla revisione degli elenchi di versamento;
- effettuare la selezione e preparare lo scarto;
- conservare adeguatamente i documenti;
- supportare l'accesso sia interno che esterno;

FASI DEL PROGETTO

- Formazione: analisi del piano di conservazione;
- preparazione tabelle atti e conteggi che si propongono per lo scarto;
- predisposizione di una tabella per ciascun settore;
- formazione etichetta per ciascuna scatola (identificazione e kg.);
- predisposizione proposta delibera di Giunta per scarto da inviare alla Soprintendenza per approvazione;
- affidamento incarico a ditta esterna specializzata nel ritiro del materiale a scarto di enti pubblici;
- predisposizione tabella "formulario di identificazione rifiuti";
- riordino dei settori che presentano una maggiore criticità e prosecuzione nell'attività di archivio, conservazione, catalogazione e preparazione allo scarto.

2) ACCERTAMENTI ANAGRAFICI

PREMESSA:

Fonti: Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 - Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente e decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 e successive modifiche e integrazioni.

Fino al 31/03/2021 l'attività di accertamento anagrafico, più sotto specificata, era svolta dal corpo di Polizia Locale. Dal 01/04/2021, giusta provvedimento di nomina a firma del Sindaco, stante il passaggio di un dipendente dal settore Polizia Locale al Settore Affari Generali, gli accertamenti e le verifiche in esame vengono svolti dall'addetto così incaricato.

L'incaricato esegue gli accertamenti anagrafici che consistono in controlli finalizzati alla verifica dei requisiti per ottenere la residenza nel Comune: accertamento presso l'abitazione, comportante vari passaggi e assunzione di tutte le informazioni necessarie, a formare il corretto convincimento circa l'effettiva dimora abituale del dichiarante. A tal fine l'attività in esame richiede corretta e puntuale compilazione di verbale redatto a cura dell'accertatore. L'attività in esame costituisce un presupposto fondamentale per la corretta gestione anagrafica, flussi migratori in entrata e uscita e per tutte le istanze e relative istruttorie collegate al requisito anagrafico della residenza.

Il termine per gli accertamenti è di 45 giorni.

Le verifiche anagrafiche consistono nell'accertare l'effettiva presenza sul territorio dei cittadini che non hanno adempiuto all'obbligo di dichiarare la propria dimora abituale all'Ufficiale d'Anagrafe, siano essi emigrati in altro comune o irreperibili, o cosiddetti "dimoranti non residenti".

Con questo progetto si vogliono destinare gli accertamenti e verifiche anagrafiche, finora effettuate da personale di Polizia Locale, al messo comunale, ex agente di polizia locale, adeguatamente formato per svolgere verifiche presso abitazioni private.

FASI DEL PROGETTO

- Formazione;
- Accertamento in situ con osservazioni dirette e indirette;
- Accurata compilazione del verbale di accertamento:
 - Precisa e puntuale compilazione di tutti i campi;
 - Rilevazione cronologica delle verifiche con l'indicazione dell'orario dell'accertamento;
 - Indicazione esatta di tutte le componenti dell'indirizzo (via, civico, interno);
 - Rilevazione della presenza effettiva di tutti i soggetti presenti all'interno dell'alloggio e della eventuale relazione di parentela (sia dichiarati che non e a che titolo sono presenti);
 - Titolo di possesso dell'alloggio;
 - Tipologia dell'alloggio;
 - Motivo del trasferimento;
 - Informazioni sulla condizione lavorativa degli occupanti;
 - Dichiarazione di sussistenza o meno della dimora abituale;
 - OSSERVAZIONI (fondamentali per una corretta valutazione, ma soprattutto per un diniego) riportando, se possibile, i nominativi dei precedenti residenti.

PERSONALE COINVOLTO

Nel progetto, su base volontaria, e coordinato dal Responsabile del settore, vengono impiegati:

- il messo comunale, Gnappi Roberto, con funzioni di accertatore anagrafico giusta nomina del Sindaco, incardinato nel settore servizi generali – istruttore amministrativo di categoria “C” con il compito di espletare i servizi programmati.
- LIMITATAMENTE AL PROGETTO ARCHIVIO: Personale di supporto amministrativo, Massari Angelo, incardinato nel settore servizi generali – collaboratore amministrativo di categoria “B” con il compito di coadiuvare l'addetto incaricato.

Si ritiene utile presentare ogni trimestre lo stato di avanzamento lavori.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Progetto su base pluriennale.

Sulle annualità 2023 e 2024 il lavoro sull'archivio comunale sarà così articolato: operazioni di scarto del materiale - attività di catalogazione documenti e riordino delle scaffalature dell'archivio dedicate ai vari uffici. Prosecuzione nell'attività di preparazione allo scarto.

RISORSE QUANTIFICATE CON CRITERI TRASPARENTI E RAGIONEVOLI

Ritenuto di finanziare il predetto progetto con l'importo complessivo così parametrati ai sensi dell'art.

Verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del CCNL 16/11/2022):

per l' annualità 2023 per un totale di 1.900 euro

- 1.350,00 euro da destinare al messo comunale Gnappi Roberto partecipante al progetto;
- 550,00 euro da destinare al personale di supporto amministrativo, Massari Angelo, di cat. B partecipante alla parte del progetto "ARCHIVIO COMUNALE".

per l' annualità 2024 per un totale di 1.900 euro

- 1.350,00 euro da destinare al messo comunale Gnappi Roberto partecipante al progetto;
- 550,00 euro da destinare al personale di supporto amministrativo, Massari Angelo, di cat. B partecipante alla parte del progetto "ARCHIVIO COMUNALE".

VERIFICA ANNUALITA' 2023

PROGETTO ARCHIVIO COMUNALE -

INDICATORI DI PROGETTO:

- Tot. Kg. di archivio corrente depositato: kg. _____;
- Numero di plichi inviati a scarto (indicare kg. e q.): kg. _____
- Metri lineari di archivio sistemati e riordinati: _____

PROGETTO ACCERTAMENTI ANAGRAFICI. CONTROLLI –

INDICATORI DI PROGETTO:

Numero di accertamenti anagrafici effettuati suddivisi tra:

- Iscrizioni: n. _____
- Variazioni: _____
- Cancellazioni: _____
- N. verifiche anagrafiche: n. _____

VERIFICA ANNUALITA' 2024

INDICATORI DI PROGETTO:

- Tot. Kg. di archivio corrente depositato: kg. _____;
- Numero di plichi inviati a scarto (indicare kg. e q.): kg. _____
- Metri lineari di archivio sistemati e riordinati: _____

PROGETTO ACCERTAMENTI ANAGRAFICI. CONTROLLI –

INDICATORI DI PROGETTO:

Numero di accertamenti anagrafici effettuati suddivisi tra:

- Iscrizioni: n. _____
- Variazioni: _____
- Cancellazioni: _____
- N. verifiche anagrafiche: n. _____