

COMUNE DI SAN PIETRO IN CERRO

PRO - 2023/2025

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Servizio: Il Sindaco

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Losi Anna Maria – Istruttore Amministrativo categoria C3 e Rossi Oriella – istruttore contabile categoria C4 come supporto e gestione delle determine, referente informatica e gestione aggiornamenti e pubblicazione adempimenti finanziari sul sito Balzarini Maria Grazia - inserviente e supporto segreteria categoria B1- B6.

ELENCO SERVIZI ASSEGNATI:

Servizio affari generali, protocollo, archivio, segreteria, servizi demografici, elettorale, polizia cimiteriale, contratti, informatizzazione, approvvigionamenti generali, Servizio Istruzione (mensa – trasporto scolastico), gestione Auser in seguito all'uscita dall'Unione dei Comuni della Bassa Val D'Arda Fiume Po, pasti Anziani e quanto non previsto dalla convenzione con il Comune di Cortemaggiore e Caorso per i Servizi Sociali e Polizia municipale

DESCRIZIONE ATTIVITA'

SEGRETERIA E SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI	personale assegnato: Losi Anna Maria e Rossi Oriella
Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale ai servizi istituzionali	Convocazione Consiglio Comunale e Giunta Comunale; <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione testi deliberativi con conseguente attività di pubblicazione e inoltro ai soggetti interessati;• Tenuta registro decreti Sindacali;• Deleghe del Sindaco;• Tenuta Registro Ordinanze;• Provvedimenti del Segretario Comunale;• Rapporti organi istituzionali;• Rapporti con altri Enti Locali e con i servizi comunali;• Rapporti con la cittadinanza;• Segreteria del Sindaco;• Supporto alle attività inerenti le determinazioni dei Responsabili di Servizio;• Attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario Comunale che non rientrano nella specifica competenza di altri Settori/Servizi;• Vidimazione Registro Repertorio• Supporto all'attività di consulenza legale, incluso conferimento incarichi a legali a fronte di ricorsi
Statuto e Regolamenti comunali	<ul style="list-style-type: none">• Modifiche allo Statuto;• Predisposizione e modifica dei Regolamenti di competenza del Servizio;• Attività di supporto alle modifiche dei Regolamenti comunali di competenza di altri servizi

Accesso ai documenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie; • Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa
Rappresentanza dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • Spese per celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste nazionali e solennità civili; • Provvedimenti di concessione patrocini e contributi per manifestazioni e iniziative culturali;
Documentazione di interesse generale, archiviazione	<ul style="list-style-type: none"> • Abbonamenti a giornali e riviste anche on line; • Collegamenti internet con vari siti e stampa notizie di interesse generale; • Tenuta del sito web comunale; • Diffusione leggi e documentazione presso i servizi comunali concernenti l'attività del Comune; • Formazione archivio corrente e di deposito

PROTOCOLLO	Personale assegnato: Losi Anna Maria -Balzarini Maria Grazia
Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di protocollazione atti in entrata e uscita; • Ricezione e smistamento corrispondenza; • Controllo degli accessi all'archivio comunale; • Centralino telefonico; • Albo pretorio
NOTIFICAZIONE ATTI	Personale assegnato: Losi Anna Maria – Balzarini Maria Grazia con Decreto n. 3 del 17.03.2022
Servizio notifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Notifiche atti dell'amministrazione e su richiesta di altre amministrazioni in qualità di Messi notificatori

SERVIZI DEMOGRAFICI	personale assegnato: Losi Anna Maria
Anagrafe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche e aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) o trasferimenti di residenza e cambi di abitazione; 2. Gestione di trasferimento di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri del comune; 3. Rilascio attestazioni di regolare e permanente soggiorno ai cittadini comunitari residenti nel Comune, ex L. 30/07; 4. Controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti; 5. Attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche, anche storiche 6. Attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti: <ul style="list-style-type: none"> • certificati • attestazioni

	<ul style="list-style-type: none"> • carte d'identità/C.I.E. • autenticazione di copie e documenti • autenticazioni di firme • informazioni sulle nuove norme in materia di semplificazione amministrativa • servizio di autenticazione relativo a passaggi di proprietà veicoli • servizio prenotazione e istruzione pratiche passaporti • dichiarazioni sostitutive di atto notorio • toponomastica
AIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero iscritti per espatrio nello Stato Estero, per nascita, per riconoscimento della cittadinanza italiana • Aggiornamento delle posizioni attive a seguito di comunicazione consolare • Cancellazione a seguito di rimpatrio o decesso • Gestione informatica con procedura ANAGAIRE • Rilascio certificazione • Rapporti con i Consolati Italiani all'Estero
Stato civile	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento denunce di nascita, redazione atti di nascita; • Trascrizioni atti di nascita, matrimonio e morte ricevuti da altri Comuni e dall'estero; • Pubblicazioni di matrimonio; • Celebrazione matrimoni civili • Trascrizione atti di adozione italiana e straniera, e adempimenti conseguenti; • Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni rito religioso, civile, e altri riti riconosciuti dalla Legge Italiana; • Ricevimento Giuramento per la Cittadinanza Italiana; • Atti in materia di cittadinanza; • Ricevimento denunce atti di morte, provvedimenti conseguenti, redazione atti di morte; • Adempimenti conseguenti alla iscrizione / trascrizione atti; • Registrazione su registri cartacei e informatico delle annotazioni marginali; • Trascrizione sentenze straniere aventi efficacia in Italia; • Rilascio di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estratti atti di nascita, matrimonio e morte; ○ Certificati Internazionali di nascita, matrimonio e morte; ○ Copie integrali; • Attività di sportello; • Gestione separazione e divorzi (Responsabilità Ufficiale Stato Civile)
Statistica	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti dovuti per legge di competenza del Comune in campo statistico quali: <ul style="list-style-type: none"> ○ statistica mensile della popolazione modelli ISTAT D/7/A, D/7/B, P.4, D.3, D.4 e D.5; ○ statistica annuale della popolazione modelli ISTAT/P/2, ISTAT/P/3, POSAS STRASAS e relativa trasmissione di detti modelli via telematica; • Liste variazioni mensili per Azienda Usl; • Liste ed elenchi per istituti scolastici;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione censimenti popolazione – servizi - agricoltura
Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie; • Certificazioni elettorali per Elezioni Europee, Amministrative e referendarie; • Tenuta Albo Presidenti di seggio; • Tenuta Albo Scrutatori; • Tenuta Albo Giudici Popolari; • Tenuta registro elettori A.I.R.E. • Gestione adempimenti per consultazioni elettorali; • Attività di emissione e gestione tessera elettorale; • Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte Cittadini Unione Europea per elezioni Europee e Comunali; • Statistica elettorale;
Leva	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione liste di leva • Aggiornamento ruoli matricolari
ANAGRAFE CANINA CACCIA PESCA E PRATICHE VARIE	Personale assegnato: Losi Anna Maria
Anagrafe canina	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione, cancellazione, trasferimenti; • Rilascio microchip
Caccia	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio tesserini per attività venatoria • Pratiche rilascio porto d'armi
pesca	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio bollettini • informazioni su normativa
Cessione di fabbricato	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione comunicazione da parte dei privati • trasmissione dati alla questura
SERVIZI CIMITERIALI ed ILLUMINAZIONE VOTIVA	Personale assegnato: Losi Anna Maria
	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione loculi comunali • Rilascio permessi di seppellimento salma • Autorizzazioni al trasporto salma, ceneri, resti mortali • Autorizzazioni alla cremazione • Rilascio passaporto mortuario • Archivio pratiche ricevimento salma/ceneri/resti mortali da altri Comuni; • Rilascio concessioni, gestione scadenze, rinnovi ed estumulazioni • Gestionale, emissione e controllo bollette Illuminazione Votiva (dal 01.01.2023)
SERVIZIO ISTRUZIONE	Personale assegnato Losi Anna Maria - Balzarini Maria Grazia autisti scuolabus: Raggi Filippo

MENSA SCOLASTICA	Gestione del servizio consistente nella raccolta delle adesioni all'inizio del periodo scolastico, acquisto e distribuzione dei buoni mensa e controllo delle presenze fatturate Verifica e liquidazione mensile delle fatture relative alla fornitura dei pasti; contatti con il servizio preposto dell'Ausl in merito alle indicazioni dietetiche;
TRASPORTO SCOLASTICO	Gestione del trasporto scolastico consistente nella raccolta delle adesioni all'inizio del periodo scolastico, organizzazione del giro dei pulmini, emissione ed invio note di pagamento trimestrali di pagamento alle famiglie e sollecito utenti morosi;
ALTRE ATTIVITA' CORRELATE AL SERVIZIO	Emissione dei buoni libro per la fornitura gratuita dei testi agli alunni della scuola elementare e liquidazione delle fatture alle librerie fornitrici; Gestione delle borse di studio e contributi libri di testo per scuole secondarie di primo e secondo grado in collaborazione con l'Amministrazione Provinciale/ Regionale; Liquidazione contributi all'Istituto comprensivo.
ALTRE ATTIVITA' Personale assegnato: Losi Anna Maria	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Servizio raccolta Verde domiciliare ● Contratti di locazione (redazione e registrazione) ● Gestione Anagrafe Tributaria (inserimento contratti e licenze) ● Abusi edilizi: comunicazioni mensili/trimestrali ● Responsabile economato/economo ● Spedizione corrispondenza e gestione spese postali e registro posta ● Gestione banco posta (inserimento, controllo e registrazione pagamenti c/c postale) ● Gestione, controllo e rapporti con Auser Piacenza per i volontari del Comune di San Pietro in Cerro
PNRR	Partecipazione ai Bandi Digitali finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU. Gestione fase successiva all'emissione del Decreto, rapporti con i fornitori e rendicontazione al Ministero con il supporto dell'ufficio ragioneria.

OBIETTIVI ATTIVITÀ ORDINARIA:

-garantire il mantenimento del buon livello dei servizi raggiunto, assolvendo a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando servizi ai cittadini con tempestività.

-costante aggiornamento dei dati da pubblicare in Amministrazione trasparente a seguito degli obblighi introdotti dal D.lgs. 14.3.2013, n.33

-coordinamento procedura applicativa discendente dai regolamenti sopra citati.

ATTIVITÀ nuova

Dal 01.01.2023 il comune di san Pietro in Cerro si propone di gestire internamente l'illuminazione votiva dei due cimiteri.