

Nome cognome servizio Struttura organizzativa Ufficio Posizione Organizzativa Inquadramento Dipendenza gerarchica	<i>Servizio Demografici-Istituzionali e al cittadino</i> <i>Cristina Pellegrinelli</i> <i>D3</i> <i>Segretario Generale</i>	Risorse assegnate al dipartimento	
		6 (di cui 1 part time)	C
		3 (di cui 1 in aspettativa)	B
Missione istituzionale (competenze istituzionali / funzioni obiettivo) del Dipartimento			
<p>Il Servizio denominato "Demografici, Istituzionali e al cittadino", nella sua struttura organizzativa comprende i servizi di segreteria generale e Segreteria del Sindaco, Messi , Protocollo e Archivio, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva. Il Servizio rappresenta il punto di coesione organizzata tra i Settori dell'Ente. Si occupa di alcune attività amministrative per lo più interne al Comune, svolge una funzione di coordinamento tra i servizi e di supporto agli organi politici. Garantisce inoltre il servizio di notificazione degli atti, gestione del flusso di protocollazione della posta e tenuta dell'archivio comunale. In questi ambiti il servizio ha la responsabilità di programmazione, organizzazione e gestione delle attività.</p> <p>L'ufficio Anagrafe, l'ufficio di Stato Civile, l'ufficio Elettorale e l'ufficio Leva, denominati unitariamente Servizi Demografici, si occupano dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale.</p> <p>Si tratta di funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo, o da un suo delegato.</p> <p>L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto.</p> <p>Queste funzioni sono svolte attraverso la registrazione, l'aggiornamento e la certificazione di tutte le posizioni anagrafiche, elettorali, di stato civile e leva militare relativa alle singole persone, famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la loro residenza nonché con l'accertamento, la registrazione e la pubblicità delle vicende giuridicamente rilevanti riguardanti le singole persone avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti.</p>			

Principali Aree di Responsabilità presidiate		
Area di responsabilità	Attività	note
Servizio Demografici Anagrafe	Gestione iscrizioni, cancellazioni e cambi di indirizzo, certificazione anagrafica, rilascio documenti d'identità e pratiche per richiesta passaporti minori di 12 anni, autenticazione di firma e copia e legalizzazione foto. Stranieri: attestazione regolarità soggiorno e rinnovo dimora abituale. Gestione della dichiarazione della donazione di organi in fase di rinnovo della carta d'identità. Gestione	
Servizio Demografici Stato Civile	Registrazioni atti di nascita, riconoscimento di figli naturali, pubblicazioni, atti di matrimonio, cittadinanza, morte, unioni civili. Rettificazioni ed annotazioni su atti Registrazioni di divorzio/separazione e modifica delle condizioni art 12 e art.6 della legge n. 162 del 10/11/2014. Rilascio certificazioni.	
Servizio Demografici Elettorale e leva	Aggiornamento delle liste elettorali, gestione albi dei presidenti di seggio, scrutatori, giudici di pace, rilascio certificazioni procedimenti di revisioni ordinarie, semestrali e straordinarie per le consultazioni elettorali, formazione e tenuta delle liste elettorali, aggiornamenti ruoli matricolari. Gestione organizzativa in occasioni delle consultazioni elettorali.	
Servizio Segreteria del Sindaco	Gestione della comunicazione istituzionale sul sito internet del Comune e sui social •Gestione e controllo dell'agenda del Sindaco •Rapporti con Organi Politici e Responsabili di Servizio riguardo ad attività svolte dall'Ufficio Segreteria e/o derivanti da comunicazioni da e per il Sindaco. • Ricevimento, gestione e disbrigo di tutta la corrispondenza (cartacea e informatica) e delle comunicazioni telefoniche indirizzate al Sindaco. •Collaborazione nell'organizzazione, intesa principalmente nella parte dedicata al cerimoniale, di eventi di iniziativa di altri Servizi	
Servizio Segreteria Istituzionale	Gestione dell'iter informatizzato degli atti deliberativi •Assistenza agli organi del Comune - Giunta e Consiglio • Assistenza alle attività di competenza della commissione statuto e regolamenti • Supporto all'attività del Segretario Generale • Gestione Amministratori Comunali (surroghe e attestazioni presenze) • Coordinamento delle attività trasversali in materia di Trasparenza e Privacy Supporto al PCPT	
Ufficio Messo Comunale	L'Ufficio Messo si occupa della notifica e della pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale o, se richiesto, di altre amministrazioni pubbliche, mediante l'affissione degli stessi all'Albo Pretorio on-line e, qualora fosse necessario, alla notifica diretta dell'atto al domicilio del cittadino. Gestione notificazioni Partecipazione alle manifestazioni con Gonfalone Assistenza e registrazione Consiglio Comunale Gestione ordinaria e straordinaria dell'archivio comunale	
Ufficio protocollo - centralino	Gestione informatizzata del processo di protocollazione della posta Servizio di prima informazione ai cittadini Gestione centrale telefonica comunale Gestione fascicolazione documentale e procedure di archiviazione. Supporto per adempimenti in materia di Amministrazione trasparente	

Obiettivo					Indicatori di prestazione				
Descrizione	Peso %	Orizzonte temporale	Note / Suggerimenti	Vincoli	N.	Descrizione	Peso %	Livello indicatore prestazione	
								Soglia (I1)	Superiore (I2)
Obiettivo trasversale tutti i Servizi	30%	annuale			percentuale	Rapporto percentuale tra volume delle fatture pagate entro i termini di legge e volume delle fatture pervenute	100%	80%	90%
							100%		
Obiettivo trasversale tutti i Servizi		annuale			mesi	Primo incontro ricognitivo	30%	maggio	aprile
					mesi	Stesura e condivisione prima bozza	60%	ottobre	settembre
					mesi	Invio o approvazione	10%	dicembre	novembre
Servizio D.I.		annuale			mesi	Redazione dell'analisi di impatto sulla piattaforma adottata per la gestione delle segnalazioni	50%	Ottobre	Settembre
					mesi	Sessione formativa al personale	50%	Dicembre	Novembre
							50%		
Servizio D.I.	Indagine ISTAT- Aspetti della vita quotidiana	annuale			mesi	Organizzazione ed operazioni propedeutiche : predisposizione atti: detreminazione per individuazione rilevatore e coordinatore/approvazione disciplinare d'incarico	50%	Febbraio	Gennaio
					mesi	Partecipazione al corso di formazione- Assistenza all'operatore su rilevazione sul campo - Supporto compilazione questionari- recupero mancate risposte - spedizione materiale	40%	Marzo	Aprile
					mesi	Chiusura operazioni	10%	Aprile	Aprile

Obiettivo					Indicatori di prestazione				
Descrizione	Peso %	Orizzonte temporale	Note / Suggerimenti	Vincoli	N.	Descrizione	Peso %	livello indicatore prestazione	
								Soglia (I1)	Superiore (I2)
							100%		
Servizio D.I.	ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato	annuale			mesi	Formazione del personale sulle nuove modalità di gestione	50%	Ottobre	Secondo il termine previsto da parte del Ministero dell'interno della messa a disposizione del servizio in ambito nazionale.
					mesi	Avvio delle attività propedeutiche al passaggio alla piattaforma ministeriale ANSC;	50%		
							100%		
Servizio D.I.	Controlli di regolarità amministrativa e contabile (a cura del segretario comunale)	annuale			mesi	controllo atti 1 semestre: Predisporre report alla fine di ciascun semestre. Invio verbale ai responsabili/Sindaco e componenti nucleo	50%	Agosto	Luglio
					mesi	controllo atti 2 semestre: Predisporre report alla fine di ciascun semestre. Invio ai responsabili/Sindaco e componenti nucleo	50%	Febbraio	Gennaio
							100%		
Obiettivo trasversale Servizio D.I. e Servizio LL.PP.	Realizzazione nuovo sito comunale	annuale			mesi	Avvio dei lavori e raccolta dati	40%	Maggio	Aprile
					mesi	Stesura prima bozza per condivisione struttura	50%	Ottobre	Settembre
					mesi	Pubblicazione del nuovo sito	10%	Dicembre	Novembre
							100%		
Servizio D.I.	Adempimenti organizzativi preordinati allo svolgimento delle consultazioni elettorali Europee, Comunali nell'anno 2024. Adempimenti preordinati all'entrata in carica e all'insediamento degli organi eletti	annuale				Gestione completa procedure elettorali amministrative ed europee anno 2024 per elezione Sindaco e Consiglio comunale	50%		secondo le date previste dalla normativa e circolari prefettizie
						Adempimenti preordinati all'entrata in carica e all'insediamento degli organi eletti	50%		

Obiettivo					Indicatori di prestazione				
Descrizione	Peso %	Orizzonte temporale	Note / Suggerimenti	Vincoli	N.	Descrizione	Peso %	livello indicatore prestazione	
								Soglia (1)	Superiore (2)
							100%		
Servizio D.I.	Regolamento per autenticazione a domicilio e regolamento per celebrazione matrimoni	annuale			m e s i	Predisposizione bozza e approvazione Commissione Regolamenti e Statuto	50%	Ottobre	Settembre
					m e s i	Approvazione regolamento (delibera consiglio e delibera di giunta)	50%	Dicembre	Novembre
							100%		