



## PEG 2014

### AREA 1

#### SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile di Servizio: rag. Rita Mingardi – Istruttore Direttivo Cat. D3

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale
Garioni Maria Adele	C5	Istruttore amministrativo
Marossa Beatrice - Staff	C4	Istruttore amministrativo
Borlenghi Mirella - Staff	B5	Collaboratore amministrativo
Barabaschi Giovanna - Staff	C3-part time 30 ore settimanali	Istruttore amministrativo

#### ELENCO SERVIZI ASSEGNATI:

Servizi demografici, leva, elettorale, polizia mortuaria, funzioni del settore sportivo.

#### DESCRIZIONE ATTIVITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI	personale assegnato: Garioni Maria Adele
<b>Anagrafe</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2. Gestione di trasferimento di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri del comune;</li><li>3. Rilascio attestazioni di regolare e permanente soggiorno ai cittadini comunitari residenti nel Comune, ex L. 30/07;</li><li>4. Controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;</li><li>5. Attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche, anche storiche</li><li>6. Attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti:<ul style="list-style-type: none"><li>• certificati</li><li>• attestazioni</li><li>• carte d'identità</li><li>• autenticazione di copie e documenti</li><li>• autenticazioni di firme</li></ul></li></ol>

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

<b>Elettorale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie;</li> <li>• Certificazioni elettorali per Elezioni Europee, Amministrative e referendarie;</li> <li>• Tenuta Albo Presidenti di seggio;</li> <li>• Tenuta Albo Scrutatori;</li> <li>• Tenuta Albo Giudici Popolari;</li> <li>• Tenuta registro elettori A.I.R.E.</li> <li>• Gestione adempimenti per consultazioni elettorali;</li> <li>• Attività di emissione e gestione tessera elettorale;</li> <li>• Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte Cittadini Unione Europea per elezioni Europee e Comunali;</li> <li>• Statistica elettorale;</li> </ul>
<b>Leva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione liste di leva</li> <li>• Aggiornamento ruoli matricolari</li> </ul>
<b>Anagrafe canina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione, cancellazione, trasferimenti</li> <li>• Rilascio microchip</li> </ul>

<b>CACCIA E PESCA</b>	Personale assegnato in staff: Marossa Beatrice
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio tesserini per attività venatoria</li> </ul>

<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	Personale assegnato in staff: Borlenghi Mirella
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegnazione loculi comunali</li> <li>• Rilascio permessi di seppellimento salma</li> <li>• Autorizzazioni al trasporto salma, ceneri, resti mortali</li> <li>• Autorizzazioni alla cremazione</li> <li>• Rilascio passaporto mortuario</li> <li>• Archivio pratiche ricevimento salma/ceneri/resti mortali da altri Comuni;</li> </ul>

<b>UNIONI DEL SETTORE SPORTIVO E RECREATIVO</b>	Personale assegnato in staff: Barabaschi Giovanna
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica e coordinamento gestione impianti sportivi assegnati in concessione;</li> <li>• Provvedimenti di concessione contributi per manifestazioni e iniziative sportive</li> </ul>

**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.

**OBIETTIVI STRATEGICI**

Si rimanda alle n. 2 schede allegate

**OBIETTIVI AMMINISTRATIVI**

Si rimanda alle n. 2 schede allegate



**ENTE COMUNE DI BUSSETO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014**

Settore/ Servizio	DEMOGRAFICI E STATO CIVILE
Responsabile	Rag. RITA MINGARDI
Amministratore Referente	LUCA CONCARI
<b>OBIETTIVO AMMINISTRATIVO N° 2</b>	Denominazione: ARMONIZZAZIONE NUOVO SISTEMA DI CONTABILITA' RISORSE FINANZIARIE SPECIFICAMENTE CORRELATE

N°	DESCRIZIONE ATTIVITA' / FASI	TRASVERSALITA' Altri uffici coinvolti e modalità di collaborazione	CRONOPROGRAMMA													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	PARTICIPAZIONE A CORSI E RIUNIONI DI APPROFONDIMENTO ED AVVIO DELLE NUOVE PROCEDURE	UFFICIO RAGIONERIA											X			

**MISURAZIONE DEL RISULTATO**

Parametro	Modalità di misurazione	Risultato atteso	RILEVAZIONE RISULTATI AL 31/12/2014
1. AVVIO DELLE NUOVE PROCEDURE DI CONTABILITA'	RISCONTRO DELL'AVVIO NUOVE PROCEDURE DI CONTABILITA'	ADEMPIERE ALLE PRESCRIZIONI IMPOSTE DALLA NORMATIVA VIGENTE	

Data: : 05/06/2014

Firma del Responsabile:



**ENTE COMUNE DI BUSSETO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014**

Settore/Servizio	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE E ATTIVITA' SPORTIVE
Responsabile	Rag. RITA MINGARDI
Administratore Referente	LUCA CONCARI
<b>OBIETTIVO STRATEGICO N° 1</b>	Denominazione: INSERIMENTO E VALIDAZIONE DEI DATI TOPONOMASTICI (STRADARI E NUMERI CIVICI) IN ANSC
	RISORSE FINANZIARIE SPECIFICAMENTE CORRELATE:

N°	DESCRIZIONE ATTIVITA'/FASI	TRASVERSALITA' Altri uffici coinvolti e modalità di collaborazione	CRONOPROGRAMMA														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	ATTIVITA' DI CONSOLIDAMENTO, AGGIORNAMENTO E VALIDAZIONE DELLO STRADARIO PER L'UTILIZZO TRAMITE IL "PORTALE PER I COMUNI DELL'AGENZIA DELL'ENTRATE	Ufficio tecnico patrimonio .....							X	X							

**MISURAZIONE DEL RISULTATO**

Parametro	Modalità di misurazione	Risultato atteso	RILEVAZIONE RISULTATI AL 31/12/2014
1. validazione da parte dell'ISTAT	RISCONTRO DELLA PROPOSTA		

Data : 05/06/2014

Firma del Responsabile:

  


