

OBIETTIVI ORDINARI: SERVIZIO DEMOGRAFICO E PROTOCOLLO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO E PROTOCOLLO: Dott.ssa Dall'Omo
Barbara

UFFICIO DEMOGRAFICO E PROTOCOLLO

| | |
|---------------------|--|
| Stato civile | N. ____ atti di nascita (compreso adozioni, riconoscimenti, cambio di nomi e/o cognomi, trascrizioni atti dall'estero) N. ____ atti di matrimonio (compresi matrimoni religiosi trascritti, riconciliazioni e divorzi decretati da tribunali stranieri); N. ____ separazioni e divorzi art. 6 L. 162/14 N. ____ separazioni e divorzi art. 12 L. 162/14 N. ____ unioni civili N. ____ atti di cittadinanza (ricezione giuramento, trascrizione decreto, attestazioni relative all'acquisto automatico della cittadinanza) N. ____ atti di morte. N. ____ annotazioni sui registri di stato civile N. ____ pubblicazioni di matrimonio N. ____ certificati di stato civile |
| Anagrafe | Attività di sportello per rilascio: - certificati anagrafici (comprese autentiche di copie e firme) N. ____ (Il 1.1.2012 è entrato in vigore il divieto di chiedere certificati da parte della P.A., e ad ogni cittadino che è comunque venuto a chiedere un certificato da esibire ad un Ente pubblico è stato dato il modulo per l'autocertificazione con la relativa spiegazione per l'uso) - carte d'identità N. ____ Pratiche immigrazione N. ____ " emigrazione N. ____ " cambio indirizzo N. ____ Iscrizione/cancellazione/variazione Recapito Aire N. ____ Convivenze di fatto N. ____ Rilascio attestazione di regolare soggiorno per cittadini comunitari N. ____ Invio variazioni anagrafiche al Ministero dell'Interno per aggiornamento INA-SAIA - N. ____ Invio dati al Ministero dell'Interno per italiani residenti all'estero- N. ____ Statistiche obbligatorie N. ____ Preparazione passaporti e prenotazione on-line N. ____ |
| Leva | Aggiornamento liste di leva Aggiornamento ruoli matricolari Certificati di iscrizione alle liste di leva N. ____ |
| Elettorale | Organizzazione e gestione elezioni _____ Aggiornamento albo scrutatori di seggio |

| | |
|--|--|
| | Aggiornamento albo presidenti di seggio Aggiornamento albo giudici popolari Rilascio duplicati liste elettorali Rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali Revisioni semestrali: Cittadini iscritti N. _____ Cittadini cancellati N. ____ Revisioni dinamiche: Cittadini iscritti N. _____ Cittadini cancellati N. ____ Comunicazioni dati revisioni alla Prefettura |
| Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali | Rilascio permessi di seppellimento N. ____ Rilascio autorizzazioni alla cremazione N. ____ Informazioni su esumazioni, estumulazioni e cremazioni. Concessioni cimiteriali loculi/ossari N. ____ |
| Accesso agli atti | Consegna modello ed illustrazione iter della domanda con eventuale consegna degli atti richiesti Accesso agli atti N. _____ |
| Informazioni (aggiornamento continuo di tutte le informazioni richieste dagli utenti quali numeri telefonici, indirizzi e orari di enti pubblici, organismi di categoria, uffici pubblici, uffici di interesse pubblico, costo dei servizi comunali ecc..... – reperimento di informazioni non istituzionali o a carattere specifico o particolareggiato al fine di fornire all'utenza risposte adeguate) | Adempimenti effettuati Presenze medie giornaliere allo sportello N. ____ |
| Protocollazione posta in arrivo e partenza con eventuale rilascio di ricevuta allo sportello Gestione protocollo INTERPRO | N. ____ protocolli in arrivo N. ____ protocolli in partenza N. ____ protocolli interni N. ____ stampe registri giornalieri di protocollo (obbligatoria dal 11.10.2015) |
| Spedizione posta in partenza con riepilogo e predisposizione atti impegno di spesa | N. ____ spedizioni postali (ordinaria, prioritaria, raccomandate varie) |
| Gestione della posta elettronica del comune | Acquisizione automatica tramite software Halley |
| Funzioni di centralino: risposta alle telefonate che arrivano al centralino e smistamento agli uffici interessati | Numero medio di ____ telefonate giornaliere al centralino per un numero totale medio stimato di nr. _____ telefonate annue |
| Archivio | Smistamento atti e conseguente fascicolazione in base alle rispettive classifiche |

Risorse umane e strumentali assegnate:

Unità centrale (server) collegata in rete con tutti i P.C. dell'ente, n. 3 P.C., n. 2 stampanti, un server per gestione di tutti i documenti di tutti i servizi e gestione copie di sicurezza;

n. 1 funzionario categoria D2

n. 2 istruttore categoria C1