

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

UFFICIO DEMOGRAFICO E PROTOCOLLO	
Stato civile	<p>N. ____ atti di nascita (compreso adozioni, riconoscimenti, cambio di nomi e/o cognomi, trascrizioni atti dall'estero)</p> <p>N. ____ atti di matrimonio (compresi matrimoni religiosi trascritti, riconciliazioni e divorzi decretati da tribunali stranieri);</p> <p>N. ____ separazioni e divorzi art. 6 L. 162/14</p> <p>N. ____ separazioni e divorzi art. 12 L. 162/14</p> <p>N. ____ atti di cittadinanza (ricezione giuramento, trascrizione decreto, attestazioni relative all'acquisto automatico della cittadinanza)</p> <p>N. ____ atti di morte.</p> <p>N. ____ annotazioni sui registri di stato civile</p> <p>N. ____ pubblicazioni di matrimonio</p> <p>N. ____ certificati di stato civile</p>
Anagrafe	<p>Attività di sportello per rilascio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. ____ <p>Pratiche immigrazione N. ____</p> <p>“ emigrazione N. ____</p> <p>“ cambio indirizzo N. ____</p> <p>Iscrizione/cancellazione/variazione</p> <p>Recapito Aire N. ____</p> <p>Rilascio attestazione di regolare soggiorno per cittadini comunitari N. ____</p> <p>Invio variazioni anagrafiche al Ministero dell'Interno per aggiornamento INA-SAIA - N. ____</p> <p>Invio dati al Ministero dell'Interno per italiani residenti all'estero- N. ____</p> <p>Statistiche obbligatorie N. ____</p> <p>Preparazione passaporti e prenotazione on-line N. ____</p>
Leva	<p>Aggiornamento liste di leva</p> <p>Aggiornamento ruoli matricolari</p> <p>Certificati di iscrizione alle liste di leva N. ____</p>
Elettorale	<p>Organizzazione e gestione elezioni</p> <hr/> <p>Aggiornamento albo scrutatori di seggio</p> <p>Aggiornamento albo presidenti di seggio</p> <p>Aggiornamento albo giudici popolari</p> <p>Rilascio duplicati liste elettorali</p> <p>Rilascio certificati di iscrizione alle liste</p>

	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) Nel 2015 passaggio dal software Iride ad Halley
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