



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'Oro al Merito Civile
Medaglia d'Argento al Valor Militare
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione
Provincia di Pordenone

Piazza Plebiscito n. 12 – 33092 CAVASSO NUOVO (PN)

Tel. 0427 77014 - Fax n. 0427 778000 C.F. 81000630939 - P. IVA 00356330936

AREA AMMINISTRATIVA –

SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA

RELAZIONE RISULTATO ANNO 2021

Responsabile di settore: Avv. Cristiana Rigo – Segretario Comunale

Istruttori: Pradolin Eleonora
Del Frari Martina

1. OBIETTIVI DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA E RELATIVI INDICATORI DI RISULTATO

Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.) e Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero (A.I.R.E.)

- Emissione di atti e documenti quali certificazioni, attestazioni, carte d'identità, carte d'identità elettroniche (C.I.E.), autentica di copie e documenti, autentica di firma, autenticazione di firme per passaggio di proprietà di veicoli; rilascio attestazioni regolarità di soggiorno cittadini UE;
- *nell'anno 2021 sono stati rilasciati n. 209 certificati anagrafici, 48 certificati elettorali e 144 certificati inerenti lo stato civile; sono stati inoltre rilasciati n. 188 attraverso l'applicativo ANPR*
- *nell'anno 2021 sono state rilasciate n. 179 carte d'identità;*
- *n. 2 autenticazioni relative ai beni mobili registrati (Passaggi di proprietà);*
- *n. 0 attestazioni di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea.*
- Istruttoria per il rilascio o rinnovo passaporti;
- *nell'anno 2021 l'ufficio ha preso appuntamenti nell'agenda on-line della Questura di Pordenone per il rilascio di nr. 4 passaporti*
- corrispondenza con soggetti esterni all'Anagrafe della popolazione Residente con predisposizione di ricerche anagrafiche storiche e relative certificazioni;
- iscrizioni, cancellazioni e variazioni delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, con le conseguenti comunicazioni telematiche I.N.A. – S.A.I.A., comprese le pratiche per cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari – e nel passaggio avvenuto in giugno 2019 anche le conseguenti variazione A.N.P.R.;
- *nell'anno 2021 sono state evase n. 51 pratiche di iscrizioni anagrafiche, n. 28 pratiche di cancellazione anagrafiche e n. 6 pratiche di cambio indirizzo.*
- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero con invio periodico degli aggiornamenti al Ministero dell'Interno (da giugno 2019 tramite A.N.P.R.), corrispondenza con i Consolati Italiani all'estero
- *nell'anno 2021 sono state gestite n. 12 pratiche di iscrizione e n. 4 pratiche di cancellazione all'A.I.R.E.*

Stato Civile

- ricezione, istruzione, controllo e formazione degli atti dello stato civile, tenuta dei registri dello stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte e unioni civili), nei quali sono inseriti tali atti, e rilascio estratti e certificati in base alle risultanze degli stessi, compresi gli atti relativi agli italiani all'estero inviati dai Consolati di competenza;

- nell'anno 2021 sono stati formati/trascritti n. 19 atti di nascita, n. 28 atti di matrimonio , n. 40 atti di morte, n. 3 atti di cittadinanza e n. 3 verbali dei pubblicazioni di matrimonio; per un totale di n. 93 atti.

Elettorale

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, sia dei cittadini residenti che degli italiani residenti all'estero (iscritti A.I.R.E.) attraverso le revisioni periodiche a scadenza prefissata per legge (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie);
- nell'anno 2021 sono stati formati n. 12 verbali del Responsabile dell'Ufficio Elettorale (tra revisioni ordinarie e straordinarie).
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale e all'Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale;
- albo regolarmente aggiornato con verbale della Commissione elettorale.
- tenuta ed aggiornamento biennale dell'albo dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello che verranno trasmessi al Presidente del Tribunale;
- aggiornamento dell'albo effettuato per il biennio 2021/2022.
- rilascio e consegna delle tessere elettorali;
- le tessere rilasciate nell'anno 2021 sono state n. 51.

Anagrafe Canina

- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe relativa agli animali d'affezione, in special modo quella canina con la registrazione delle iscrizioni, trasferimenti e decessi;
- nell'anno 2021 sono state registrate n. 81 movimentazioni all'interno del sistema regionale dell'Anagrafe Canina.

Servizi Cimiteriali

- rilascio permessi di seppellimento, autorizzazioni alla cremazione, passaporti mortuari e accoglimento ceneri;
- nell'anno 2021 sono stati rilasciati n. 23 permessi di seppellimento, n. 2 nulla-osta all'introduzione di salma/ceneri/resti mortali, n. 17 autorizzazioni al trasporto e alla cremazione, n. 8 autorizzazioni al trasporto salma fuori comune e n. - autorizzazione alla dispersione delle ceneri.

Statistica

- adempimenti previsti per legge di competenza del Comune in campo statistico (statistiche mensili, trimestrali, semestrali ed annuali);
- nell'anno 2021 sono state evase n. 12 statistiche mensili e le relative statistiche annuali.
- rilevazioni censuarie e indagini specifiche;

- nell'anno 2021 è stata effettuata la rilevazione "Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni" ed è stato dato supporto al rilevatore nominato da ISTAT per l'indagine "Forze di Lavoro".

Leva militare

- il servizio di leva obbligatorio è stato sospeso in base all'art. 1929 del D.Lgs. n. 66 del 15/03/2010, si provvede però a formare e aggiornare le liste di leva e la tenuta dei ruoli matricolari;
- rilasciare i certificati di esito di leva, iscrizione liste di leva, dichiarazione ricostruzione fogli matricolari.

Affari Generali

- supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali;
- predisposizione proposte di deliberazione inerenti l'Area di competenza sia per la Giunta che per il Consiglio;
- nell'anno 2021 sono state predisposte e approvate n. 18 deliberazioni di Giunta e n.28 deliberazioni di Consiglio relativamente all'Area Amministrativa;
- formazione atti inerenti la predisposizione della Giunta Comunale con successiva formazione degli atti definitivi, pubblicazione ed invio ai soggetti interessati;
- nell'anno 2021 sono state istruite e pubblicate totali n. 83 Deliberazioni di Giunta Comunale (in 35 sedute).
- formazione atti inerenti la convocazione Consiglio Comunale con successiva formazione degli atti definitivi, pubblicazione ed invio ai soggetti interessati;
- nell'anno 2021 sono state istruite e pubblicate totali n. 49 Deliberazioni di Consiglio Comunale (in 7 sedute).
- corrispondenza varia con altri Enti locali e con i cittadini;
- predisposizione determinazioni per il settore di competenza, quali impegni di spesa, ordini di liquidazione e determinazioni varie;
- nell'anno 2021 sono state istruite e pubblicate totali n. 515 Determinazioni dei Responsabili, di cui n. 80 del settore amministrativo.
- redazione decreti sindacali e tenuta registro;
- nell'anno 2021 sono stati redatti n. 15 Decreti Sindacali.
- notificazione atti;
- nell'anno 2021 sono stati notificati n. 13 atti e depositati n.41 atti
- gestione del centralino telefonico;
- attività di archiviazione;

- invio comunicazioni di “cessione fabbricati”;
- nell’anno 2021 sono state inviate n.4 comunicazioni di Cessione Fabbricato.

Protocollo informatico

- Consegna e ritiro posta, registrazione posta in arrivo e partenza, distribuzione ai destinatari dopo la registrazione, spedizione posta;
- nell’anno 2021 sono stati protocollati n. 4081 atti in arrivo e n. 1397 atti in uscita.

Albo pretorio on – line

- inserimento, variazione e tenuta di tutta la documentazione dei vari uffici da pubblicare all’Albo;
- nell’anno 2021 sono stati pubblicati n.768 atti all’Albo Pretorio on-line

Contratti

- registrazione contratti dell’ente ed invio per la conservazione informatica a norma;
- nell’anno 2021 sono stati redatti/gestiti/registrati n. 5 contratti attraverso la nuova piattaforma informatica “UniModClient”.

2. OBIETTIVI SPECIFICI E RELATIVI INDICATORI DI RISULTATO

Sito web istituzionale

- è stato aggiornato ed implementato il sito web istituzionale, sia su richiesta dell’Amministrazione, sia su richiesta degli altri uffici con particolare attenzione e ulteriore carico di lavoro per quanto riguarda il nuovo codice dell’amministrazione digitale, la sezione “Amministrazione Trasparente”, per cui c’è ancora molto da fare;
- gestione della newsletter con invio di tutte le news agli iscritti;

Anagrafe

- aumento del carico di lavoro per l’Ufficiale d’Anagrafe riguardo le “convivenze di fatto”;
- nell’anno 2021 è stata registrata n. - “convivenze di fatto” (senza contratto di convivenza).

Stato Civile

- per quanto riguarda i “divorzi” e le “separazioni” da poter effettuare dinnanzi all’Ufficiale dello Stato Civile;
- nell’anno 2021 sono stati trascritti N. 5 atti inerenti accordi di separazione/divorzio.

Formazione professionale del personale

Gli addetti all’Ufficio, hanno partecipato ai corsi di formazione, quali:

- “Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei siti istituzionali e le attestazioni OIV”
- “Corso teorico-pratico per la gestione delle elezioni comunali 2021”

- Il Censimento Permanente della Popolazione 2021
- Corso ANUSCA – rilevazione civica interna ed esterna

Cavasso Nuovo, 05/09/2022

IL RESPONSABILE DELL'AREA
IL SEGRETARIO COMUNALE – *Avv. Cristiana RIGO*