

PEG

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2017

SERVIZIO DEMOGRAFICO - PERSONALE
Responsabile: Dott.ssa Rosa Renda Anna Maria

Il Servizio Demografico - Personale assicura i seguenti servizi:

Gestione del Personale

Servizi demografici: Stato civile, Anagrafe, Leva, elettorale – Statistiche

Risorse umane assegnate all'Area Amministrativa

PROFILO	UFFICIO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
Istruttore Amministrativo Cat. C	Personale / Segreteria	1	0
Istruttore Amministrativo Cat. C	Demografici	1	0

Elenco delle funzioni e delle competenze

1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO - PERSONALE

1.1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO - PERSONALE

- Redazione del Piano Esecutivo di Gestione per la parte di competenza;
- Gestione del Piano Esecutivo di Gestione del proprio settore;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, decreti dirigenziali, Cig, Durc, tracciabilità flussi finanziari);
- Indizione procedure di gara per le forniture di beni e servizi di competenza;
- Contratti – Convenzioni per scrittura privata per la parte competenza;
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi per la parte competenza;
- Redazione di contratti in forma pubblica amministrativa per lavori, forniture e servizi,

adempimenti per la registrazione, quantificazione diritti di segreteria e di rogito adempimenti vari connessi per la parte di competenza;

- Rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di appaltatori inerenti il settore di competenza;
- Manutenzione apparecchiature in dotazione agli Uffici comunali;

1.2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE

Gestione del personale, oneri fiscali e contributivi inclusi :

- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico accessorio del personale ivi compresi atti di liquidazione;
- Programma triennale del fabbisogno del personale;
- Gestione della dotazione organica con aggiornamenti periodici;
- Cura delle procedure concorsuali e relativi adempimenti per la parte di competenza;
- Rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione e, per la parte amministrativa di competenza, di consulenza;
- Assistenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con le R.S.U. e le OO.SS.;
- Statistica per rilevazione permessi sindacali;
- Conto annuale e relazione al conto annuale;
- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e degli incarichi con adempimenti semestrali/annuale;
- Gestione buoni pasti del personale dipendente: impegni di spesa, rapporti con il gestore del servizio, liquidazioni;
- Gestione delle timbrature con relative correzioni, raccolta ed inserimento giustificazioni, stampa cedolini mensili, etc.
- Denunce al Centro per l'Impiego;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Denuncia annuale L104/92;
- Mobilità esterna ed interna per la parte di competenza;
- Statistiche mensili assenze/presenze del personale per dipartimento funzione pubblica;
- Richieste visite di controllo personale in malattia;
- Accertamento sanitari annuali dipendenti;
- Gestione del personale amministrativo;
- Istruttoria pratiche di pensione del personale e modulistica per INPS;
- CUD;
- Flusso Uniemens;
- Flusso F24EP;
- Autoliquidazione Inail;
- Denunce di Infortunio;
- Gestione economica degli Amministratori Comunali con rilascio CUD;
- Modello 770;
- Gestione personale LSU;
- Gestione personale per attività socialmente utile di cui all'art. 54 del D.Lgs. n.274/2000 (LPU);

Indicatori di attività

Personale

Personale

- ▲ numero modelli F24 EP
- ▲ numero modelli 770 semplificati
- ▲ numero modelli 770 ordinari
- ▲ numero cedolini paga
- ▲ numero CUD
- ▲ numero autoliquidazioni INAIL
- ▲ numero denunce di infortunio
- ▲ numero denunce categorie protette
- ▲ numero denunce L104/92
- ▲ numero Conto Annuale del Personale / Relazione al Conto Annuale
- ▲ numero Denunce Mensili Uniemens (INPS)
- ▲ numero modelli PA04
- ▲ numero pratiche di pensione
- ▲ numero modelli TFR/TFS

Lavoratori Socialmente utili ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n.274/2000

- numero persone assegnate

Lavoratori di pubblica utilità

- numero persone assegnate

Determinazioni di settore

- numero complessivo delle determinazioni del settore

Deliberazioni di Giunta Comunale

- numero complessivo delle deliberazioni di Giunta Comunale

CIG – DURC

- numero codici identificati gara richiesti
- numero documento unico regolarità contributi richiesti

1.3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO :

STATO CIVILE - ANAGRAFE – LEVA – ELETTORALE – STATISTICHE

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà, certificati di stato civile, etc.) ;
- Statistiche demografiche e relative comunicazioni (Questura, Prefettura, etc.);
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione atti di nascita, morte, pubblicazione matrimonio, matrimonio e relative annotazioni);
- Adempimenti di leva;
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, albo scrutatori e albo presidenti di seggio, elettori all'estero, etc.);
- Tenuta albo giudici popolari, formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso;
- Indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale;

Indicatori di attività

Servizi Demografici

Anagrafe :

- ⤴ Numero pratiche immigrazione
- ⤴ Numero pratiche di emigrazione e di irreperibilità
- ⤴ Numero variazioni di indirizzo
- ⤴ Numero variazioni AIRE
- ⤴ Numero rinnovo dimora abituale cittadini stranieri
- ⤴ Numero certificati anagrafici e stato civile
- ⤴ Numero carte d'identità
- ⤴ Numero statistiche demografiche
- ⤴ Numero autentiche per passaggi di proprietà
- ⤴ Numero certificati di regolare soggiorno per cittadini comunitari
- ⤴ Numero di variazioni anagrafiche (titoli di studio, professione, stato civile, ecc.)
- ⤴ Numero prenotazione on line appuntamenti per passaporti
- ⤴ Numero di moduli raccolti per donazione organo Aido
- ⤴ Numero moduli consegnati e ricevuti per denuncia di occupazione immobile
- ⤴ Numero moduli consegnati per cessione fabbricato, ospitalità e alloggiativa

Stato Civile :

- ⤴ Numero atti di nascita
- ⤴ Numero atti di morte
- ⤴ Numero pubblicazioni di matrimonio
- ⤴ Numero trasporti salme
- ⤴ Numero cremazioni
- ⤴ Numero di affidamento ceneri presso l'abitazione
- ⤴ Numero atti di cittadinanza
- ⤴ Numero di matrimonio concordatari
- ⤴ Numero di matrimoni civili
- ⤴ Numero divorzi trascritti
- ⤴ Numero di annotazioni (morte, matrimonio, cittadinanza, ricorsi per divorzio, ...)

Elettorale :

- ⤴ Numero elettori
- ⤴ Numero iscrizioni per revisione dinamica
- ⤴ Numero cancellazioni per revisione dinamica
- ⤴ Numero di iscritti a seguito di revisioni semestrali
- ⤴ Aggiornamento albo presidente seggi
- ⤴ Numero tessere elettorali rilasciate
- ⤴ Aggiornamento albo scrutatori
- ⤴ Numero consultazioni elettorali
- ⤴ Numero scrutatori nomina/sostituiti
- ⤴ Costo di rendicontazione spese elettorali
- ⤴ Numero raccolte firme per referendum

Leva militare :

- ⤴ Numero iscritti liste di leva
- ⤴ Numero certificati richiesti per redazione liste di leva
- ⤴ Numero certificati per redazione liste di leva
- ⤴ Aggiornamento ruolo matricolare

Statistica :

- ⤴ Numero indagini statistiche ordinarie

SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2017

OBIETTIVO N. 1

Descrizione : **Costituzione del Registro Nazionale della Popolazione Residente**

Finalità:

Garantire il regolare passaggio al ANPR che sostituirà gradualmente l'anagrafe della popolazione residente e degli italiani residenti all'estero (AIRE)

RISORSE UMANE: Ufficio Demografico

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2017.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Proseguo verifica delle anomalie del database per il passaggio al ANPR	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	15
-----------------------	----

OBIETTIVO N. 2

Descrizione : **Invio ai cittadini comunicazioni tramite whatsapp**

Finalità:

Informazione ai cittadini

RISORSE UMANE: Ufficio Segreteria/Personale

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2017.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio tramite whatsapp comunicazioni istituzionali ai cittadini			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	15
-----------------------	----

OBIETTIVO N. 3

Descrizione : **Razionalizzazione archivio deposito 2006-2010**

Finalità:

Applicazione manuale di gestione per sfoltimento archivio di deposito con ricondizionamento materiale

RISORSE UMANE: Amministrativa Generale

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2017.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sfoltimento archivio di deposito			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	10
-----------------------	-----------