SETTORE di STAFF DEL SEGRETARIO

Programma 01

C.R. 4 ï Servizi demografici

COMUNE DI VAREDO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Centro di Responsabilità
SETTORE di STAFF DEL SEGRETARIO

Responsabile
Segretario Generale

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Servizi demografici	Segretario Generale

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	**Numero**	**Cognome e nome**	**%**	
D	**1**	**COLOMBO ROSELLA**		
D	**1**	**LOVISETTO ROSSELLA**	33%	
C	**1**			
		CAZZANIGA MARCO	33%	
C	**1**	**CARTA LAURA**	33%	
Collaboratori esterni				
Collaboratori di altri settori a supporto del Servizio/Cdc				
Totale collaboratori				

NUOVE ASSUNZIONI TEMPORANEE

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Servizi demografici	Segretario generale

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali			
Tipologia	**Numero**	**Descrizione**	**Costo**
Automezzi	**0**		
Computer	**5** **6** **2** **1** **1**	p.c. collegati in rete stampanti macchina da scrivere calcolatrici scanner	
Programmi software	**1**	**e-demos - anagaire ï iride ï ina-saia**	
Locali	**2**	locali al piano terra	
Altro	**1**	Locale blindato	
Totale risorse strumentali			

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	**Numero**	**Descrizione**	**Costo**
Automezzi		**negativo**	
Computer **Stampante**			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Servizi demografici	Segretario generale

Indicatori di attività			
Descrizione	**Preventivo 2016**	**Consuntivo 2016**	**Preventivo 2017**
Numero pratiche di immigrazione	398	419	400
Numero pratiche di emigrazione	281	332	250
Numero carte identità	1795	1780	2000
Numero atti stato civile	478	467	450
Numero verbali elettorali	21	35	20

Servizio	Responsabile
Demografici	Segretario generale

Servizi demografici: **Ufficio anagrafe** - Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente; - Gestione AIRE (anagrafe italiani residenti allôestero). - Gestione anagrafe stranieri - Aggiornamento toponomastica - Rilascio carte di identità e gestione appuntamenti per passaporto - Autentiche di firme, copie e fotografie - Trasmissione dati anagrafici tramite INA-SAIA alla motorizzazione, Inps e Agenzia delle Entrate. - Inserimento e aggiornamento dati permessi di soggiorno - Trasmissione dati cittadini stranieri alla Questura di Milano - **Ufficio stato civile** - Gestione atti di nascita, morte, richiesta di pubblicazione, matrimonio, unioni civili e cittadinanza; - Pratiche di separazione e divorzio - Matrimoni civili - Rilascio codice fiscali nuovi nati	

- Registrazione atti di stato civile provenienti dallôestero - Rapporti con i Consolati italiani allôestero per la trasmissione degli atti di stato civile tramite PEC - Pratiche di trasporto, esumazione e cremazione delle salme **Ufficio statistica** - Statistica demografica ISTAT mensile e annuale; - Statistica Stato civile mensile ed annuale - Trasmissione statistica mensile ASL - Rilevazione Posas - Rilevazione Strasa **Ufficio leva** - Redazione lista di leva - Aggiornamento ruoli matricolari e richiesta copie fogli matricolari al distretto militare di competenza. **Ufficio elettorale** - Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali. - Aggiornamento schedario e tenuta dei fascicoli elettorali - Elezioni comunali Regionali, Politiche e Parlamento europeo - Statistica elettorale - Tenuta Albo scrutatori - Tenuta Albo Presidenti di seggio - Tenuta elenco giudici popolari	
Demografici: attività particolari programmate per lôanno 2017:	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Servizio	Responsabile
Demografici	Segretario generale

Servizio anagrafe e stato civile : 1) **Attuazione e gestione subentro di ANPR (Anagrafe nazionale popolazione residente) a INA-SAIA** **2) Attuazione rilascio Carta identità elettronica (partecipazione corso di formazione)** **3) Sostituzione programma e-demos ormai obsoleto**	

Servizio elettorale: **1) Riorganizzazione sezioni elettorali**	

OBIETTIVO N. 1 DI GESTIONE 2017

Settore Staff del Segretario comunale

Servizio Demografici

Responsabile: Segretario generale

Obiettivo: Descrizione Sintetica	- **Attuazione rilascio Carta identità elettronica**	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Attività propedeutica al rilascio della Carta di identità elettronica nel rispetto delle modalità previste dalla legge di settore	
Centro di Costo	Servizi demografici	
Personale coinvolto e categoria di appartenenza		
	D - Colombo Rosella (fino a giugno 2017) D ï Lovisetto Rossella (Da giugno 2017) C ï Carta Laura C - Cazzaniga Marco	 33% 33% 33%
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	**Valore raggiunto**
	100	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
												X

Verifica Intermedia del		**Verifica Finale del 31/12/2017**	
Media valore raggiunto %		**Media valore raggiunto %**	
Media rispetto dei tempi %		**Media rispetto dei tempi %**	
Analisi degli scostamenti			
Cause			
Effetti (rispetto allôobj)			

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	

OBIETTIVO N. 2 DI GESTIONE 2017

Settore Staff del Segretario comunale

Servizio Demografici

Responsabile: Segretario generale

Obiettivo: Descrizione Sintetica	- **Attuazione e gestione subentro di ANPR (Anagrafe nazionale popolazione residente) a INA-SAIA** - **Sostituzione persona in dimissioni da giugno 2016**	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Con lôANPR si realizza unôunica banca dati nazionale contenente le informazioni anagrafiche della popolazione residente. La mancanza di una dipendente comporta la distribuzione dei relativi carichi di lavoro tra il personale in servizio, al fine di garantire i medesimi standard qualitativi allôutenza.	
Centro di Costo	Servizi demografici	
Personale coinvolto e categoria di appartenenza		
	D - Colombo Rosella (fino a giugno 2017) D ï Lovisetto Rossella (Da giugno 2017) C ï Carta Laura C - Cazzaniga Marco	 33% 33% 33%
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	**Valore raggiunto**
	100	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
												X

Verifica Intermedia del		**Verifica Finale del 31/12/2017**	
Media valore raggiunto %		**Media valore raggiunto %**	
Media rispetto dei tempi %		**Media rispetto dei tempi %**	
Analisi degli scostamenti			

Cause	
Effetti (rispetto allôobj)	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	