

Settore Servizi Demografici

OGGETTO: Risposta a nota ns. prot. 2857 del 31/01/2014. Rilevazione attività di controllo e obiettivi esercizio 2013. Relazione annuale settore SS.DD., Servizio Protocollo e Spedizione.

SERVIZI DEMOGRAFICI, ANAGRAFE, STATO CIVILE E LEVA C.E.D.
--

Al 4° Settore Servizi Demografici, diretto da personale comunale di ruolo, sono assegnati i seguenti servizi ed Uffici:

- Anagrafe;
- Autentiche;
- Leva Militare;
- Uffici anagrafe periferici ubicati nella frazione di Trappeto e di Madonna delle Lacrime;
- Stato Civile;
- Elettorale;
- Censimento;
- Statistica Demografica;
- CED;
- Toponomastica;
- Adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n. 223 dello 04/07/2006, art. 7;
- **Pubblicazione on-line degli atti di competenza del Settore per i quali la legge prevede debita pubblicità (dallo 01/07/2011).**

Alla direzione del Capo Settore scrivente sono affidati, anche, i servizi **Protocollo e Spedizione del Comune.**

Il predetto Settore è retto da unità di ruolo con inquadramento giuridico di Capo Settore (D6), al quale sono affidate attività caratterizzate da elevate conoscenze pluri-specialistiche, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi amministrativi.

Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano tra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal Sindaco in veste di Ufficiale di Governo.

Pertanto gli uffici dei Servizi Demografici, ai quali fanno capo compiti d'istituto demandati dalle leggi che regolano la materia della demografia, sono da considerarsi di primario impatto con la cittadinanza che richiede servizi funzionanti, efficienti e soprattutto immediati.

La tipicità dei servizi assegnati dalla legge al settore demografico, include un contatto diretto e "di prima linea" con il cittadino utente il quale si attende dagli operatori addetti, servizi resi in tempo reale ed una linea burocratica/amministrativa quanto più veloce e corrispondente alle proprie esigenze. L'informatizzazione dei servizi demografici disposto dalle leggi della P.A. (attuazione collegamenti e servizi CSDN, INA-SAIA, SIATEL, ANPR, etc, etc..), hanno portato ad un notevole abbattimento dei tempi lavorativi con attivazione di molteplici servizi resi agli utenti in tempi reali.

La fruizione specifica verso l'utenza comporta che i predetti servizi sono periodicamente soggetti a stretto controllo da parte di funzionari della Prefettura di Catania, che almeno una volta all'anno, sottopone gli stessi a verifiche mediante accertamenti ispettivi verbalizzati. I servizi anagrafe, i servizi di stato civile, i servizi elettorali e non ultimo il servizio di leva militare sono monitorati con periodicità dai predetti Organi statali che, se nella loro fase ispettiva avessero riscontrato difformità nella tenuta dei servizi e degli uffici avrebbero notiziato urgentemente e senza indugio l'Amministrazione. Delle 13 unità di ruolo assegnate in possesso di vari profili professionali da A5 a C5, risultano essere in servizio effettivo n. 11 dipendenti in quanto n. 2 assenti da più mesi a seguito di vari Istituti contrattuali. Delle 11 unità, una usufruisce dei benefici di cui alla legge 104/92 e altre 2 provvedono ai servizi di collegamento con il "Centro" ed alla distribuzione della corrispondenza introitata all'Ente tramite ufficio Protocollo, ulteriore servizio gravante sulle competenze dello scrivente. Va inoltre puntualizzato che, al fine di rendere operative le due sedi distaccate dei Servizi Demografici, precisamente la Delegazione di Trappeto ed il Distaccamento di Pietra dell'Ova, altre quattro unità lavorative, sono utilizzate in quegli uffici, dove prevalentemente viene svolta attività di sportello al pubblico con rilascio di "certificazione in tempo reale" come per gli uffici del "Centro" sui quali grava la maggiore attività lavorativa.

Va evidenziato che i predetti servizi osservano il seguente orario settimanale di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.30 e apertura pomeridiana, dalle ore 15.30 alle ore 17.30, nel giorno di martedì. Il rientro pomeridiano del giovedì è riservato all'espletamento di lavoro interno.

La popolazione legale residente al 31/12/2013, risultava essere n. 22.227 unità, dato superiore a quello elaborato dall'ISTAT a seguito delle risultanze scaturite dal 15° Censimento Generale della Popolazione e delle abitazioni.

Il dato elaborato dall'Istituto si riferiva alle unità effettivamente censite, decurtato dagli "irreperibili" e dalle persone "sfuggite al censimento".

Nell'anno 2013, per come disposto dal predetto Istituto, l'Ufficio Anagrafe è stato impegnato nella revisione delle singole posizioni anagrafiche relative alle discrepanze riscontrate mediante controllo tra "Censimento e Anagrafe", verifica che è stata completata entro il 31/12/2013, mediante un programma ISTAT denominato SIREA.

Oltre alle prestazioni sopra richiamate rientrano nella competenza del settore diretto, anche i servizi di autenticazione (firme, copie, alienazioni di beni mobili), le indagini ISTAT periodiche, le statistiche afferenti l'attività degli uffici nonché la programmazione ed attuazione relative ai carichi lavorativi non indifferenti, derivanti dall'espletamento dei vari censimenti (Popolazione, Abitazioni, Industria, Agricoltura e dei Servizi) che con periodicità vedono impegnato questo Settore. Si evidenzia che questo Ente è da tempo scelto come "Comune campione" per particolari indagini censuarie (IMF, EUSILC etc.etc.).

Sono di pertinenza del Settore SS.DD. i seguenti Servizi ed Uffici:

Anagrafe – Autentiche di copie ed atti: il servizio, oltre agli uffici centrali ubicati in questa Piazza Allegra, eroga servizi anagrafici all'utenza presso gli uffici periferici della frazione di Trappeto (trasferiti nei locali di nuova costruzione di proprietà comunale siti in via Soldato Mannino n. 3) e presso gli uffici del Distaccamento, ristrutturati nell'anno 2012, siti nel popoloso e decentrato quartiere di Pietra dell'Ova.

Tutti gli uffici sono informatizzati, come gli altri facenti capo al Settore SS.DD. e gli orari d'apertura al pubblico, sono uniformati a quelli degli uffici del "centro".

Il predetto servizio ha operato nell'anno 2013 n. **3.300** adempimenti inerenti la legge sulla semplificazione amministrativa di cui al DPR n. 455/2000;

Quanto sopra, al fine di non creare disservizi, disagi e disparità nell'utenza residente e nell'ottica che la fruizione dei servizi richiesti dai cittadini avvenga in tempo reale.

La formazione del personale viene curata dallo scrivente ed ogni unità, grazie all'interscambio del personale, conosce la gestione di più servizi. Analogo discorso deve essere fatto per le unità di ruolo assegnate n. 08 (n. 03 Istruttori Amministrativi due dei quali con delega di Ufficiali d'Anagrafe e di Stato Civile, n. 4 Esecutori Amministrativi di cui n. 1 con delega parziale di Ufficiale di Stato Civile e n. 02 con delega di Ufficiale d'Anagrafe). Il personale, oltre alla normale formazione curata dallo scrivente, ha superato corsi formativi specialistici indetti dalla Prefettura di Catania.

A questo Settore, a far data dal 13/07/2006 sono demandati gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n. 223 dello 04/07/2006, art. 7 inerente i passaggi di proprietà dei beni mobili. **Nell'anno 2013 sono stati effettuati n. 88 passaggi di proprietà di beni mobili.**

Ulteriore adempimento a cui si continua a dare attuazione, sin dallo 02/01/2012, è quello disposto dalla legge n. 183 del 12/11/2011, art. 15 – che ha modificato la procedura relativa agli adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive.

L'effettuazione di quanto disposto vede lo scrivente impegnato nella costante e debita formazione del personale appartenente al settore diretto, nonché della corretta applicazione dell'imposta di bollo e diritti di segreteria.

Quanto disposto dal superiore decreto-legge, ha “rivoluzionato” la tenuta, la tempistica nonché le fasi lavorative delle pratiche di inerenti i trasferimenti di residenza (iscrizioni e cancellazioni anagrafiche), con ripercussioni su tutti i servizi istituzionali assegnati a questo settore.

A seguito del predetto decreto-legge è normale attività la lavorazione e il successivo inoltrare ai Comuni interessati della pratica mediante sistema informatico.

Ulteriore servizio espletato dall'Ufficio Anagrafe è quello relativo alle comunicazioni di pertinenza dirette all'Ufficio provinciale INPS, INPDAP, Ministero Tesoro, ASL che dall'anno 2008 avvengono telematicamente.

Le procedure amministrative che hanno interessato il predetto ufficio sono state n. 500.

Le pratiche attivate per la tenuta dell'Anagrafe della popolazione stabilmente e temporaneamente residente per il suo costante aggiornamento sono state 2.500.

Per quanto riguarda l'A.I.R.E. relativamente alla tenuta dello stesso servizio, al suo costante aggiornamento e variazioni in A.P.R. , ai rapporti con le Autorità Consolari, con il Ministero dell'Interno ed altri Enti, le pratiche lavorate sono state **n. 1200.**

Per quanto riguarda la corrispondenza intercorsa con Enti, P. A., A.G. e rilascio agli stessi delle richieste, notizie e certificazioni le stesse sono state **8.000.**

Il rilascio all'utenza della certificazione anagrafica, compresa quella storica e di stato civile è stata di atti **25.300.**

Le carte d'identità rilasciate dagli uffici preposti di questo Settore sono state **3.013** mentre le proroghe apposte sul predetto documento sono state n. 700.

Il servizio di emigrazione ed immigrazione ha lavorato 2.600 movimenti anagrafici di popolazione. Le pratiche che hanno interessato rapporti con Questura, Prefettura e Commissariati di P.S. sono state **8.500.**

Per una migliore tenuta del servizio di cancellazione ed iscrizione lo stesso è migliorato, e nell'ottica del risparmio cui tutte le Amministrazioni devono attenersi, a far data dall'anno 2013, lo scrivente ha disposto che tutte le pratiche lavorate,

al fine della loro archiviazione, venissero scansionate con notevole risparmio di costi sulla cancelleria, carta toner nonché volumi d'ingombro.

I vantaggi dell'attuazione di quanto sopra risultano evidenti sia in termini di risparmio economico per l'ente (acquisto materiale come le schede AP5, AP6, AP6A, il toner etc.) sia in funzione dell'utilizzo delle risorse lavorative, evitando accumuli di cartaceo da smaltire, sfruttando il tempo lavorativo guadagnato nella realizzazione di altri servizi. Nell'anno in corso questo Settore ha provveduto, al fine contenere gli spazi di archiviazione del cartaceo, alla scansione delle pratiche migratorie, favorendo l'immediato riscontro "a video" degli atti allegati alle stesse. Identica procedura è stata applicata ai cartellini delle Carte d'identità e ai permessi di soggiorno, che scansionati, oltre a fornire i dati di emissione del documento, permettono la visualizzazione della fotografia del soggetto intestatario dello stesso.

La movimentazione delle pratiche relative agli accertamenti per variazione anagrafiche sono state **9.000** (rientrano in questa casistica gli accertamenti e variazioni di residenza scaturenti dall'aggiornamento dello stradario comunale a seguito di indagine R.N.C. e dagli accertamenti censuari in fase di conclusione).

Le certificazioni cartacee evase per conto della Società Olimpia s.r.l. – incaricata SERIT – sono state **2.150**.

Le certificazioni cartacee comunicate alla SIMETO per ogni iscrizione di nucleo familiare e/o cambio abitazione in questa A.P.R. sono state **1.900**.

Le comunicazioni on-line relative ai deceduti inviate all'INPS n. **170**.

Le comunicazioni on-line relative ai matrimoni inviate all'INPS n. **192**.

Come disposto dal Ministero delle Finanze – Agenzia delle Entrate – si è proceduto al confronto dei codici fiscali con i dati anagrafici ed alla successiva validazione degli stessi, il predetto servizio ha interessato **1.500** utenti.

Dall'anno 2010 è stato attivato presso l'ufficio anagrafe, di concerto con il **SIATEL**, il rilascio in tempo reale del codice fiscale per i nuovi nati residenti nel territorio e dichiarati direttamente a questo Ufficio di Stato Civile. Gli utenti interessati sono stati **134**.

Questo Settore – Ufficio Anagrafe – ha curato il rilascio dei tesserini di pensione INPDAP nonché le notifiche delle determine di pagamento di emolumenti pensionistici ai cittadini interessati. Il numero delle pratiche evase è **65**.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Leg.vo n. 30 dello 06/02/2007, l'Ufficio Anagrafe ha rilasciato nel corso del 2012, ad altrettanti cittadini comunitari aventi diritto, n. **04** attestazioni di Regolarità di Soggiorno ed un totale di n. 01 attestazioni di Soggiorno Permanente.

Leva Militare: il predetto servizio in stretta connessione con l'ufficio Anagrafe, è tutt'ora operativo e cura gli atti di competenza prodotti nell'ambito della gestione del servizio di leva, anche se residuali ed in via di esaurimento, del servizio militare per quanto di competenza comunale e degli oneri gravanti sui comuni. La lista di Leva militare è stata di n. **117** iscritti con una movimentazione di **1.200** pratiche amministrative. La registrazione delle notizie per ogni militare sono state **1.300**.

Stato Civile: il predetto servizio è regolamentato da quanto disposto dal D.P.R. 03/11/2000 n. 396 pubblicato sul supplemento ordinario n. 223/L della G.U. n. 303 del 30/12/2000, che ha previsto il Regolamento per la revisione e semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile, a norma dell'art. 2, comma 12°, della Legge 11/12/1997, n. 127. In attuazione alle disposizioni impartite con l'art. 109, comma 3°, del D.P.R. 27/02/2001, i Comuni hanno l'obbligo alla tenuta dei registri di Stati Civile nella fase transitoria antecedente all'entrata in funzione degli archivi

informatici, al fine, di consentire lo scambio telematico di informazioni anagrafiche con altri Enti locali. Considerato che negli anni scorsi l'Ufficio di Stato Civile è stato informatizzato e che nei propri archivi elettronici la registrazione degli atti di pertinenza è stata effettuata a ritroso sino all'anno 1990. A seguito dell'assegnazione di nuova unità al settore scrivente, alla stessa, destinata all'Ufficio di Stato Civile, è stato assegnato come carico di lavoro la registrazione informatica degli atti di pertinenza (nascite, matrimoni, cittadinanze, morte e pubblicazioni) procedendo a ritroso rispetto agli aggiornamenti già effettuati (dall'anno 1989).

Per la formazione e tenuta dei Registri dello Stato Civile: Predisposizione e redazione dei relativi atti (nascita, morte, matrimoni e cittadinanza) sono state movimentate **4800** pratiche.

Gli atti redatti sono stati:

Atti di nascita: **217**

Atti di morte: **174**

Atti di matrimonio: **195**

Atti di cittadinanza: **13**

Atti di pubblicazione: **154**

Per gli adempimenti preliminari e successivi alla redazione degli atti di Stato Civile, corrispondenza con Enti Pubblici esterni, Uffici interni ed Autorità consolari sono state movimentate **2.618** note.

Il predetto servizio ha eseguito **490** annotazioni di atti a seguito di emanazione di sentenze o decreti da parte dell'A.G. o per variazione dello "status" civile o per correzione atti.

Gli atti trascritti provenienti dall'estero sono stati **100**.

Predisposizione, redazione atti ed annessi provvedimenti nei giorni festivi e domenicali n. **240**.

Assistenza all'Ufficiale di Governo per celebrazione matrimoni civili o per giuramento acquisto cittadinanza **36**.

Inoltre è stata assicurata assistenza all'Ufficiale di Governo durante la celebrazione dei matrimoni di rito civile o di giuramento per acquisto della cittadinanza.

Agli operatori del predetto servizio è stata data debita formazione su quanto disposto con circolare prefettizia luglio 2012, relativamente alla Convenzione n. 16 – rilascio estratti atti di stato civile (CIEC: firmata a Vienna 08/09/1976).

Ulteriore formazione ha interessato i falsi riconoscimenti di paternità e gli obblighi scaturenti da parte dell'ufficiale di stato civile.

Elettorale: il predetto servizio cura tutti gli adempimenti afferenti la tenuta delle liste elettorali, Albo giudici popolari, Albo scrutatori e presidenti di Seggio, Commissione elettorale Comunale nonché quanto necessario per lo svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura.

Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale generale, liste generali e sezionali per la formazione dell'elettorato attivo e passivo e adempimenti connessi comprese le revisioni dinamiche e semestrali n. **3.300**.

Predisposizione e tenuta dei verbali di competenza della Commissione Elettorale Comunale e della Sottocommissione Elettorale Circondariale n. **23**.

Istruzione procedure per la formazione, compilazione e aggiornamento degli Albi Scrutatori, Giudici Popolari e Presidenti di Seggio n. **2.600**.

Aggiornamento e revisione Presidenti di Seggio – pratiche specifiche movimentate n. **987**.

Aggiornamento e revisione Albo degli scrutatori – pratiche specifiche movimentate n. **1.204**.

Tenuta e aggiornamento dello schedario degli elettori impediti al voto n. 280.

Adempimenti per le consultazioni elettorali. Blocco liste per individuazione contingente avente diritto al voto. Corrispondenza con EE.PP., Prefettura, Corte Appello etc. etc. n. **1.500**.

Attuazione del disposto normativo relativamente alle prescritte consultazioni elettorali, di cui alla legge 459/2001 n. **1.800**.

Formazioni fascicoli, tessere elettorali, duplicati e talloncini a seguito di revisioni dinamiche e semestrali n. **1.286**.

Dismissione ed invio fascicoli elettorali a seguito di cancellazione da queste liste n. **920**.

Movimentazione a seguito di revisioni dinamiche e semestrali – richiesta certificazione, assicurazione adempimenti, adempimenti liste elettorali e sezionali n. **4.620**.

Aggiornamento della nuova ripartizione territoriale elettorale a seguito delle variazioni di toponomastica n. **520**.

Nell'anno 2013 sono stati espletati favorevolmente e **con positivo riscontro prefettizio**, tutti i procedimenti amministrativi relativi all'attuazione delle consultazioni elettorali relative all'elezione della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica (febbraio 2013).

I costi scaturenti per l'attuazione delle predette tornate elettorali sono stati mantenuti notevolmente sotto il tetto del contributo assegnato.

Censimenti: il predetto servizio si è attivato al fine di attuare quanto disposto dalle leggi che regolano la materia nonché alla deliberazione n. 6 del 18/02/2011 del Presidente dell'Istituto Nazionale di Statistica, con la quale è stato approvato ed adottato il Piano Generale del 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni (PGC) ” ;

Alla data del 31/12/2013 questo Settore con personale comunale ha completato, mediante programma SIREA, il confronto Censimento/Anagrafe.

L'ufficio in atto continua a collaborare con l'ISTAT per quanto previsto per la conclusione del complesso iter amministrativo che vede interessato il settore scrivente con la fase di revisione della toponomastica e numeri civici comunali.

Posizioni anomale verificate a seguito confronto censimento/anagrafe n. 480, di cui n. 50 conclusesi con procedura di cancellazione per irreperibilità al censimento;

Il settore SSDD nell'anno 2013, scelto da anni come Comune campione, è stato interessato dalle seguenti annuali operazioni censuarie:

Forze lavoro; Indagini sulle condizioni delle famiglie; EUSILC; Multiscopo; Indagine idrica. Le predette indagini vedono interessati numerosi cittadini residenti nel territorio.

Statistica Demografica: il predetto servizio provvede a quelle che sono le scadenze di legge con puntuali adempimenti delle statistiche che mensilmente l'ISTAT attiva .

- Statistiche elettorali : **06**
- Statistiche Anagrafiche: **90**
- Statistiche Stato Civile: **205**

C.E.D.: il predetto servizio di elaborazione dati cura la registrazione elettronica dei dati afferenti le pratiche di competenza del Settore Demografico. Allo stesso sono attribuiti i collegamenti telematici tra i vari Enti (INA-SAIA; Anagrafe Tributaria, Siatel, ANPR), anche nel rispetto delle procedure dettate dalla L.R. 26 marzo 2002, n. 2 e successive modifiche ed integrazioni.

Tra il personale di ruolo menzionato è assegnata al settore scrivente, una unità che collabora per le problematiche informatiche scaturenti nell'assolvimento dei vari compiti d'Istituto con tutti i settori comunali, destinando al settore di assegnazione primaria attività lavorativa.

Il predetto servizio ha movimentato (elaborazione dati, attivazione procedure anche telematiche, direttive ministeriali, estrapolazione dati, stampe etc. etc.) **48.360** procedure.

Toponomastica : il predetto servizio assegnato a Luglio dell'anno 2003 alle competenze del settore SS.DD. ha visto concretizzato sin dall'anno 2004, la revisione dell'aggiornamento del piano topografico comunale, da decenni inusitato, al fine di procedere alla revisione della cartografica comunale con l'individuazione delle nuove strade e successiva proposta di denominazione delle stesse. Ai sensi del D.P.R. 30 Maggio 1989 n° 223 i predetti adempimenti concernenti la formazione e l'aggiornamento del piano topografico (costituito dalla cartografia comunale con relativa suddivisione del territorio in sezioni di censimento e la delimitazione delle località abitate in centri abitati, nuclei abitati, case sparse etc.), la denominazione delle aree di circolazione, la numerazione civica, la compilazione e l'aggiornamento dello stradario comunale e dell'insulario competono all'Ufficio Statistica dell'Ente od in mancanza all'Ufficio Anagrafe. Inoltre le norme in materia di Toponomastica quali il R.D.L. 10 Maggio 1923 n° 1158 convertito nella Legge 17 Aprile 1925 n° 473, la Legge 23 Giugno 1927 n° 1188 , il Regolamento Anagrafico sopra citato approvato con il D.P.R. 30 Maggio 1989 n° 223, nonché le varie Circolari Ministeriali esplicative e le direttive emanate I.S.T.A.T., impongono agli Enti un costante e continuo aggiornamento del piano topografico non solo nelle fasi preliminari dei Censimenti generali ma anche negli altri periodi dell'anno. Infatti gli adempimenti connessi alla denominazione delle nuove aree di circolazione determinate da nuove aree edificate o la necessità di rivedere la numerazione civica già esistente a seguito di nuove costruzioni o demolizioni nei modi e nei termini previsti dalle norme in vigore, fa sì che gli Enti tengano costantemente aggiornato il predetto Piano Topografico.

Le denominazioni delle aree di circolazione e le relative numerazioni civiche esterne ed interne devono essere riportate sullo stradario comunale, il quale deve essere costantemente aggiornato a seguito di tutte le variazioni che possono verificarsi sia all'Onomastica stradale che nella numerazione civica.

Come già detto il Comune ha l'obbligo di provvedere all'indicazione, oltre che dell'Onomastica stradale, anche della numerazione civica. Infatti ogni area di circolazione (via, strada, corso, viale, vicolo, piazzale, largo, campiello e simili) deve avere una propria numerazione civica che può essere ordinata secondo la successione naturale dei numeri od il sistema metrico. Il numero civico deve essere attribuito a tutti gli accessi esterni ovvero ogni porta od altro accesso sull'area di circolazione deve essere provvisto di apposito numero.

La Legge prescrive, altresì, l'obbligo della numerazione interna, infatti occorre attribuire un numero anche a quelle unità ecografiche semplici (abitazioni, esercizi, negozi, uffici, etc.) alle quali non si accede direttamente dall'esterno, ma attraverso dei cortili interni o scale interne ai fabbricati. La predetta numerazione interna può essere contraddistinta da numeri arabi o romani o lettere alfabetiche. Il Comune ha, altresì, l'obbligo di attribuire i numeri civici alle nuove costruzioni, ai nuovi accessi, oltre che a denominare le nuove strade. Sia la numerazione civica esterna che interna deve essere costantemente aggiornata.

I superiori aggiornamenti e variazioni sono stati, altresì, comunicate agli Uffici Elettorale, Leva, Tributi etc. dell'Ente ed agli altri Uffici pubblici per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali, nonché ai gestori dei servizi pubblici (Motorizzazione Civile, Ufficio delle Entrate, A.S.L., Camera di Commercio, Questura, Ufficio periferico della Pubblica Istruzione per l'anagrafe scolastica, I.N.P.S., Ministero del Tesoro per i pensionati, gestori dei servizi pubblici quali gas, luce, acqua, tributi etc.).

Ulteriore fase è stata quella del riscontro e della variazione anagrafica, mediante l'Ufficio C.E.D. in R.P. con il successivo inoltro ai cittadini maggiorenni interessati di debita e corretta certificazione di residenza.

I sopralluoghi, le variazioni anagrafiche in R.P., le stampe e la successiva registrazione e spedizione è stata curata da personale assegnato a questo Settore. La fase amministrativa che **al 31/12/2013 è stata movimentata è di oltre 1.200 aggiornamenti.**

Gli adempimenti di cui sopra, sono stati necessari ed indispensabili per l'attuazione degli atti amministrativi che hanno visto questo settore interessato per il 15° Censimento della popolazione e delle abitazioni.

L'ufficio nell'anno in oggetto ha provveduto all'iter amministrativo relativo all'intitolazione di nuove aree di circolazione.

Risorse umane da impegnare:

Dipendenti in servizio presso il settore, contratti di diritto privato che sono stati stipulati secondo delibere adottate. Dipendenti e contrattisti assegnati al settore alla data della deliberazione di approvazione del P.E.G., nonché il personale richiesto con varie relazioni nell'ottica del potenziamento delle unità assegnate allo stesso, al fine di una migliore fruizione dei servizi all'utenza. Il predetto Capo Settore ha provveduto e provvederà, all'attuazione del piano formativo in ossequio a quanto disposto all'art. 16, 5° comma della L.R. 41/96 relativo all'arricchimento e riqualificazione professionale del personale assegnato.

Provvedimenti Dirigenziali adottati: n. 168 SS.DD. ;

E' cura costante dello scrivente, al fine di contenere i costi di gestione e attuare risparmio per il Comune, affidare anche piccole forniture attraverso "procedura di gara". L'eventuale ricorso al pagamento tramite fondi di economato, è attivato solo per somme di minimo importo per le quali sarebbe "antieconomico" attivare procedure più complesse.

Tra i provvedimenti dirigenziali adottati, che pur avendo comportato un lungo iter amministrativo nonché un notevole carico lavorativo, sono da evidenziare le seguenti determinazioni, che hanno consentito indubbi vantaggi economici e produttivi per l'Amministrazione:

- Affidamento servizio ritiro e spedizione della corrispondenza comunale a seguito di asta pubblica (annuale) – febbraio 2013;
- Liquidazione al personale pertinente degli emolumenti derivanti dal FES;
- Adempimenti consequenziali all'attuazione dell'indagine relativa al Censimento della popolazione – confronto censimento/anagrafe;
- Rilevazione LAC anno 2013;
- Potenziamento delle infrastrutture informatiche e telematiche in dotazione agli uffici del Settore SS.DD.;
- Acquisto beni strumentali informatici per l'Ufficio Protocollo del Comune;
- Rinnovo contratto di servizio tra il Comune di San Giovanni La Punta e la Società unipersonale "Multiservizi Puntese s.r.l.", per la gestione del servizio di Informazione al cittadino, Informazioni turistiche e gestione URP/Reception – Anno 2013/2014;

- Rinnovo contratto di servizio tra il Comune di San Giovanni La Punta e la Società unipersonale "Multiservizi Puntese s.r.l.", per il servizio di custodie e manutenzione del materiale elettorale. Allestimento seggi elettorali – Anno 2014/2015;
- Impegno di spesa per fornitura a noleggio tramite Consip di una fotocopiatrice per il Settore AA.GG. (Ufficio Protocollo e Segreteria) – anno 2013;
- Impegno di spesa per il funzionamento della Commissione Elettorale Circondariale - Anno 2013;
- Impegno di spesa per canone manutenzione centralino comunale – anno 2013 –;
- Impegno di spesa per canone e manutenzione UMTS Staff Sindaco – anno 2013 –;
- Varie forniture (cancelleria, beni informatici, strutturali, materiali d'uso etc.) per il funzionamento del Settore scrivente svolte secondo la normativa di riferimento;
- Adempimenti relativi all'istituzione di nuovi Comuni nel territorio italiano;
- Fornitura a noleggio di una fotocopiatrice per il Settore Servizi Demografici;
- Affidamento contratto hardware e software per i SS.DD.;

Ulteriori adempimenti che hanno visto coinvolto lo scrivente sono stati i seguenti:

- Procedure relative al disposto del D.lgs n. 13/2013 artt. 23 e 24 allegato "A" e "B";
- Procedure relative al disposto del D.lgs n. 13/2013 artt. 26 e 27;
- Procedure relative alla tenuta dell'AVCP su operato anno 2013;
- Procedura relativa alla tenuta e revisione dell'Anagrafe degli amministratori comunali – Trasmissione quadrimestrale variazioni Ass.to Regionale Famiglia – PA e Prefettura di Catania;
- Pubblicazione on-line atti vari n. **377**;
- Pubblicazione on-line matrimoni n. **326**;
- Adempimenti relativi alle procedure di cremazione: n. **04**;
- Adempimenti relativi all'istituzione della ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) a seguito D.P.M. n. 109/ del 23/08/2013;
- Procedure DURC n. **40**;
- Procedure richieste CIG n. **53**;
- Procedure raccolte firme per proposte referendarie n. **04**;
- Relazione bilancio 2013 per capitoli di competenza;
- Istituzione di g.mail personali per i dipendenti assegnati al Settore SS.DD., Protocollo e Spedizione;
- Procedimenti di gara (Pubblico incanto, affidamento diretto a società in house, cottimi fiduciari etc.etc.) n. **11**;
- Comunicazioni MEF assenza posizioni debitorie settore SSDD – D.lgs n. 82/2013;
- Procedimenti attuati relativi a trasformazioni linee telefonico Telecom mediante "Acquisti i rete";
- Rilevazione annuale del patrimonio della P.A., registrazione Portale Tesoro e comunicazione dati relativi alla sezione immobili;
- Costituzione dell'archivio informatico parallelo mediante scansione dei cartoncini delle carte d'identità, pratiche di immigrazione, cambi di abitazione, permessi di soggiorno, e pratiche AIRE;
- Adempimento dell'art.43 "Decreto del Fare" – donazione organi;
- Utilizzo della PEC comunale per gli scambi dei modelli APR/4 tra i comuni;
- **Pubblicazioni delle relazioni a firma dello scrivente su argomenti e nuove normative dei servizi diretti;**

- Tenuta e gestione del servizio di telefonia mobile comunale;
- Tenuta per la parte tecnica amministrativa del servizio di rete fissa comunale;
- Programmazione dell'adeguamento del sistema attualmente in uso in VOIP (attivazione entro Aprile 2014),
- Attuazione dei lavori di ampliamento del sito informatico/URP del Comune a seguito finanziamento regionale progetto n. 284/2012;
- Istituzione successivi adempimenti anagrafici per nuove aree di circolazione.

Proposte deliberazioni G.M. : n. 07;

Proposte deliberazioni C.C. : n. 06;

- Attribuzione onomastica cittadina;

- Adempimenti propedeutici commissione Elettorale e Giudici Popolari.

Gli atti amministrativi di rilevanza pubblica (determinazioni dirigenziali, bandi, capitolati e verbali di gara, verbali CEC, pubblicazioni di matrimonio, AIRE, Leva, avvisi alla cittadinanza etc.etc.) e quanto sottoposto all'obbligo di debita pubblicizzazione, viene direttamente inviato da questo Ufficio di Direzione, tramite flussi informatici, all'Albo Pretorio on-line. Per quanto riguarda gli avvisi e le comunicazioni specifiche alla cittadinanza relative alle materie demografiche ed altro di pertinenza, gli stessi contestualmente alla pubblicazione presso il predetto Albo, trovano spazio nel sito istituzionale in apposito link dedicato ai SS.DD.

PERSONALE CONTRATTISTA:

CACCAMO ALFIO

CARPITA GIANCARLO

DI MAURO AGATA

LIZZIO SANTINA ANTONELLA

MANAGO' BIAGIA

SAMMARTANO PALMIRA

SCIUTO RITA

SERGI ROSA RITA

Risorse strumentali da utilizzare:

Servizio informatico da potenziare uniformandolo alle direttive ministeriali.

Nell'anno 2012 si è provveduto a migliorare, pur nell'ottica del risparmio della spesa pubblica, tutti i servizi relativi alla gestione informatica dell'Ente (come da determinazioni adottate sopra citate).

Personal computer in dotazione al Settore in collegamento con gli altri Organi istituzionali dello Stato.

Nel settore scrivente (Centro, Delegazione di Trappeto e Distaccamento di Pietra dell'Ova) sono attive n. 29 postazioni lavorative informatizzate complete di terminali hardware e software (Schermi LCD, tastiere, mouse, stampanti laser) e di sistemi di salvaguardia delle stesse (gruppi di continuità e antivirus le cui licenze d'uso dovranno essere rinnovate nel c.a.). Sono operativi nel settore SS.DD. (Centro, Delegazione, Distaccamento) n. 06 apparecchi telefax che permettono di evadere le continue richieste di accertamenti anagrafici da parte di enti istituzionali (Comuni, Procure, Tribunali, Agenzia delle Entrate, Comandi FF.OO. etc.etc.) che richiedono l'evasione mediante trasmissione per fax. I predetti sistemi sono utilizzati dagli operatori dei servizi di competenza e sono stati acquistati con incanti "al prezzo più basso". Gli stessi sono operativi e rispondenti alla funzionalità lavorativa richiesta. Questo Settore è dotato di un fotocopiatore marca Olivetti Mod. 2500-MF – in noleggio annuale – che soddisfa a pieno le esigenze lavorative degli operatori, considerato tra l'altro, che le condizioni di noleggio includono anche la

manutenzione ordinaria e di consumo del predetto apparecchio. Anche gli uffici periferici sono dotati di apparecchio fotoriproduttore di proprietà comunale e precisamente: marca Sharp mod. AR-M165 (ufficio periferico di Via Soldato Mannino) e Canon mod. laser base MF 3220 (uffici di Via De Amicis – P.Ova. Nell'anno 2013 l'Ufficio Anagrafe centro è stato dotato di n. 01 stampante di sistema laser Epson EPL-N 2550. Rientra tra le competenze di direzione dello scrivente, il C.E.D. comunale che gestisce mediante server le procedure anagrafiche, le connesse banche dati comunali nonché il protocollo informatico. A questo ufficio sono assegnati n. 4 terminali video, n. 1 stampante laser HP, n. 01 stampante di sistema Compuprint 9078, n. 3 server (n.1 gestione programmi Anagrafe/Tributi, n. 1 gestione programmi finanziari e n. 01 gestione programmi Protocollo informatico oltre a n. 01 p.c. per il predetto server). E' da evidenziare che tutte le apparecchiature informatiche sopra specificate sono asservite a gruppi di continuità. Analoga valutazione può essere effettuata per l'Ufficio Protocollo del Comune affidato alla direzione dello scrivente. Il predetto ufficio, informatizzato dall'anno 2007 mediante programma Halley, rispecchia l'organizzazione informatica in atto in uso presso questo Comune nel riguardo della funzionalità dei servizi da rendere all'utenza seppur nel rispetto del contenimento della spesa. Lo stesso usufruisce di n. 04 postazioni informatiche complete (Utc, schermo LCD 17", stampanti laser, gruppi continuità, antivirus) oltre a n. 01 fotocopiatrice marca Olivetti Mod. D 3501 a noleggio annuale.

Coerenza con il piano regionale del Settore:

La programmazione tiene conto del programma regionale di settore.

UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE

Il predetto servizio ha protocollato al 31/12/2013 n. **32.725** pratiche, che debitamente lavorate sono state inviate agli uffici destinatari.

Al predetto servizio sono assegnate n. 03 unità di cui una a "full-time", due "part-time".

UFFICIO SPEDIZIONI

Il predetto servizio ha lavorato al 31/12/2013 n. 16.125 pratiche.

PERSONALE ASSEGNATO – ASU- :

Rizzo Flavia (part-time)

Al predetto servizio è assegnata n. 01 unità ASU – (tempo determinato) ed in eventuale assenza della stessa, la "spedizione" della corrispondenza è curata da unità assegnata all'Ufficio Protocollo Generale.

Quanto sopra esposto, pur essendo una semplice sommaria descrizione dell'operato che ha visto e vede coinvolto lo scrivente ed i dipendenti assegnati a questo settore nell'espletamento di quanto dettato dalle leggi che interessano i servizi demografici, comprova e supporta il notevole carico di lavoro puntualmente svolto ed i risultati raggiunti considerato la tipologia del settore diretto a contatto continuo con l'utenza.

IL CAPO SETTORE
DIRIGENTE SS.DD.
F.to (F. Di Grazia)