



Comune di Ponte di Piave

Provincia di Treviso

Area Amministrativa

p.e.c.: protocollo.comune.pontedipiave.tv@pecveneto.it

31047 Piazza Garibaldi 1

Tel. 0422 858903

Fax 0422 857455

<http://www.pontedipiave.com>

C.F. 80011510262

P.I. 00595560269

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 1 AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI: SEGRETERIA - DEMOGRAFICI - MESSO

Responsabile: Domenica Maccarrone

Risorse Umane

Segretario Comunale	
n. 1 Istruttore direttivo	cat. D pos. ec. D3
n. 1 Istruttore Amministrativo	cat. C pos. Ec C5
n. 1 Istruttore Amministrativo	cat. C pos. Ec C3
n. 1 Collaboratore professionale	cat. B3 pos. ec. B6
n. 1 Messo	cat. B pos. ec. B3

SERVIZIO SEGRETERIA

Funzioni:

- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area;
- Gestione ed archiviazione delle ordinanze contingibili ed urgenti e degli altri decreti del Sindaco;
- Segreteria del Sindaco e degli Assessori;
- Gestione manifestazioni istituzionali;
- Proposta per predisposizione Bilancio di previsione di competenza della Posizione Organizzativa;
- Proposta per predisposizione variazioni di bilancio di competenza della Posizione Organizzativa;
- Gestione sito in generale ed in particolare gestione della sezione "Amministrazione Trasparente";
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione di servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Rapporti con amministratori, pubblico ed altri Enti;
- Gestione servizio protocollo;
- Gestione Albo Comunale;
- Gestione archivio corrente e di deposito;
- Archiviazione atti di competenza generale dell'Ente;
- Incarichi legali;
- Predisposizione, redazione e registrazione contratti;
- Adempimenti in materia di privacy relativi alla posizione;
- vidimazione documenti e registri prodotti vitivinicoli e successiva trasmissione all'Ispettorato centrale tutela qualità e repressione frodi..

SERVIZI DEMOGRAFICI

Funzioni:

- AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero) – iscrizioni-cancellazioni-cambi indirizzi-rapporti con i Consolati italiani all'estero;
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;
- Autocertificazioni – art. 46 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici e relative statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA e collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Pratiche passaporti;
- Ritiro e consegna autorizzazioni di porto d'armi;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Rilascio stati famiglia originari per successioni e ricerche genealogiche;
- Cittadinanza Legge 91/1992 – rilascio informazioni, atti giuramento, trascrizioni decreti, riconoscimenti jure sanguinis, acquisto diciottenni;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, matrimoni, separazioni, divorzi);
- Annotazioni su atti di stato civile (matrimonio, separazione, divorzio, morte, cittadinanza, rettifiche, costituzione di fondi patrimoniali);
- Pratiche di variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Nascita – dichiarazioni di nascita art. 30 DPR 396/2000;
- Morte – denuncia – art. 72 DPR 396/2000;
- Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali; richieste di esumazione, estumulazione; rinnovi concessioni e pratiche trasporto salme;
- Gestione servizio elettorale, revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento fascicoli e schedario elettorale;
- Elettorale - aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- Elezioni: Amministrative ed Europee, Politiche e Referendum;
- Voto – cittadini europei;
- Statistiche elettorali;
- Elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo;
- Leva militare;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione e revisione post censuaria dell'anagrafe;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati permessi e carte di soggiorno;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati.
- Adozione determinazioni di competenza del servizio
- E.R.P. - Gestione bandi e determinazioni di assegnazioni alloggi, rapporti con ATER di Treviso.

MESSO

Funzioni:

- Notifica atti;
- Esposizione nel territorio comunale di avvisi di interesse della cittadinanza;

- Consegna di documentazione e rapporti con uffici di vari enti;
- Registrazione denunce di infortunio, cessione di fabbricati;
- Denunce di ospitalità
- Supporto lavoro sportello ufficio anagrafe;
- Sostituzione degli autisti scuolabus in caso di assenza imprevista.