

**AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
PIANO DI ATTIVITA' CON RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI ANNO 2012**

1 -UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

Procedimenti:

- 1.1 PROCEDURE REGOLARIZZAZIONE DIRITTO D'USO CIMITERO
- 1.2 PROCEDURE PER CONTENZIOSI - DISCIPLINARI E CONVENZIONI CON LEGALI
- 1.3 PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE LEGALI E MONITORAGGIO P.E.G. ASSEGNATO
- 1.4 STIPULA ATTI TRANSATTIVI E DEFINIZIONE CONTENZIOSO
- 1.5 REVISIONE REGOLAMENTI COMUNALI ED ADOZIONI NUOVI REGOLAMENTI ADOZIONI E DEGLI STESSI;
- 1.6 PREDISPOSIZIONE ATTI SEDUTE CONSILIARI NONCHE' TRADUZIONE E REGISTRAZIONE FONOGRAFICA SEDUTE CONSILIARI
- 1.7 PREDISPOSIZIONE ATTI COMMISSIONI CONSILIARI.
- 1.8 ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI GIUNTA DI COMPETENZA DELL'AREA E PERFEZIONAMENTO PROPOSTE COMPETENZA DELLE ALTRE AREE E SETTORI
- 1.9 STIPULA CONTRATTI DI AFFIDAMENTO SERVIZI ED OPERE PUBBLICHE
- 1.10 STIPULA CONVEZIONI CESSIONI AREE PIP
- 1.11 STIPULA CONTRATTI PER MONETIZZAZIONE AREE P.I.P.
- 1.12 STIPULA CONTRATTI ALIENAZIONE IMMOBILI
- 1.13 STIPULA CONTRATTI CONCESSIONI CIMITERIALI, NONCHÉ QUELLE PREGRESSE IN PRESENZA DI SALMA
- 1.14 PREDISPOSIZIONE FASCICOLI INFORMATICI PER CONTENZIOSI.
- 1.15 TRASCRIPTIONI ATTI CONSERVATORIA AGENZIA DEL TERRITORIO

2- UFFICIO CULTURA

Procedimenti:

- 2.1 VALORIZZAZIONE ARCHIVIO STORICO E SEZIONE STACCATA DI ARCHIVIO RICERCHE STORICHE
- 2.2 TOPONOMASTICA- RIDEFINIZIONE TOPONOMASTICA CITTADINA
- 2.3 RIAPERTURA MUSEO
- 2.4 ATTIVITÀ' CONNESSA ALLO SPORTELLO INFORMAGIOVANI
- 2.5 RAPPORTI CON LA SOPRAINTENDENZA
- 2.6 CARTA DEI SERVIZI DA PREDISPORRE DI CONCERTO CON ALTRI UFFICI E SERVIZI

3-UFFICIO CIMITERO

Procedimenti:

- 3.1 PREDISPOSIZIONI ATTI E DETERMINE PER REGOLARIZZAZIONE
- 3.2 CONCESSIONI PREGRESSE LOCULI IN PRESENZA DI SALMA E NUOVE CONCESSIONI LOCULI - RAPPORTI CON IL PERSONALE PREPOSTO ALLE ATTIVITÀ CIMITERIALI
- 3.3 LAMPADINE VOTIVE CIMITERIALI

4- UFFICIO SPORT

Procedimenti:

- 4.1 GESTIONE ATTIVITÀ1 CORRENTE CON RIFERIMENTO ALL'USO DELLE STRUTTURE SPORTIVE, INTERVENTI ORDINARI, RAPPORTI CON IL PERSONALE
- 4.2 PREDISPOSIZIONE ATTI RELATIVI ALLA ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

5 UFFICIO DEL PERSONALE

Procedimenti:

- 5.1 CONSERVAZIONE ED AGGIORNAMENTO FASCICOLI DEL PERSONALE
- 5.2 RAPPORTI SULLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE
- 5.3 PREDISPOSIZIONE ATTI IN MATERIA DI COMPETENZA
- 5.4 STATISTICHE E RAPPORTI CON ISTITUTI PREVIDENZIALI ASSICURATIVI ED ASSISTENZIALI
- 5.5 PRATICHE COLLOCAMENTI IN QUIESCENZA

6 - UFFICIO NOTIFICHE

Procedimenti:

- 6.1 TENUTA DEL REGISTRO NOTIFICHE
- 6.2 NOTIFICAZIONE ATTI INTERNI ED ESTERNI
- 6.3 ATTESTAZIONI DI AVVENTA PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON - LINE E CONSERVAZIONE REGISTRI
- 6.4 DEPOSITO E CONSEGNA ATTI EQUITALIA S.P.A.

7 -UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Procedimenti:

- 7.1 TENUTA DEI RAPPORTI CON IL PIANO DI ZONA
- 7.2 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CONNESSE ALL'ASILO NIDO COMUNALE
- 7.3 GESTIONE INIZIATIVE A FAVORE DELLE FASCE DEBOLI E DEGLI ANZIANI ATTIVATE DALL'AMMINISTRAZIONE
- 7.4 ATTIVITÀ DI SOSTEGNO ALLO STUDIO BUONI LIBRO - BORSE DI STUDIO

8 -SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE

Procedimenti:

- 8.1 ATTIVITÀ EDUCATIVA E SOCIALE SECONDO LINEE PREVISTE DA PROGETTI REGIONALI RIVOLTA A MINORI COMPRESI FRA I TRE MESI E I TRE ANNI

SERVIZI DEMOGRAFICI

9 UFFICIO ANAGRAFE

Procedimenti:

- 9.1 PROCEDURE DI ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE (ADEGUAMENTO ALLA NUOVA NORMATIVA)
- 9.2 REVISIONE ANAGRAFE ED ATTI CONNESSI E CONSEGUENTI AL CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE
- 9.3 REVISIONE ANGRAFE ED ATTI CONNESSI E CONSEGUENTI AL CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE
- 9.4 REVISIONE ANNUALE ANAGRAFE
- 9.5 RILASCIO CARTE DI IDENTITÀ
- 9.6 ISTRUTTORIA PRATICHE RILASCIO PASSAPORTI
- 9.7 CERTIFICAZIONI
- 9.8 AUTENTICAZIONE ATTI, DOCUMENTI E FIRME
- 9.9 SUPERAMENTO DELLE AZIONI AMMINISTRATIVE SUL CARTACEO CON SOSTITUZIONI ATTIVITÀ INFORMATICHE
- 9.10 LEVA MILITARE

10 - UFFICIO STATO CIVILE

Procedimenti:

- 10.1 PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE ATTI DI NASCITA, MORTE, MATRIMONIO E CITTADINANZA
- 10.2 TRASCRIZIONE ATTI TRASMESSI DAI CONSOLATI ESTERI
- 10.3 PROCESSI VERBALI PER LE PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO
- 10.4 RILASCIO CERTIFICAZIONI
- 10.5 CORRISPONDENZA ESTERA

10.6 ANNOTAZIONI PER L'AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE

11 -UFFICIO ELETTORALE

Procedimenti:

- 11.1 TENUTA E REVISIONE LISTE ELETTORALI
- 11.2 TENUTA E REVISIONE LISTE ELETTORALI AGGIUNTE
- 11.3 TENUTA ED AGGIORNAMENTO ALBI PRESIDENTI E SCRUTATORI DI SEGGIO ELETTORALE
- 11.3 TENUTA ED AGGIORNAMENTO ALBI GIUDICI POPOLARI
- 11.4 RILASCIO TESSERE ELETTORALI ED AGGIORNAMENTI A SEGUITO DI CAMBI DI DOMICILIO DEGLI ELETTORI RESIDENTI
- 11.5 ATTI CONNESSI E CONSEGUENTI AL CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE
- 11.6 PREDISPOSIZIONE ATTI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE CONSULTAZIONI ELETTORALI

12 .-UFFICIO DEL PROTOCOLLO

Procedimenti:

- 12.1 PROTOCOLLAZIONE DI TUTTI GLI ATTI E DOCUMENTI PERVENUTI ALL'ENTE ATTRAVERSO VARI MEZZI (A MANO PER POSTA ORDINARIA FAX E-MAIL ETC)
- 12.2 PROTOCOLLAZIONE ATTI IN PARTENZA DI COMPETENZA DELL' AREA AA.GG.II.
- 12.3 INOLTRO ATTI E DOCUMENTI PROTOCOLLATI ALLE AREE E SETTORI DI COMPETENZA
- 12.4 AFFRANCATURA ED INOLTRO DELLA CORRISPONDENZA DELL'ENTE ALL'UFFICIO POSTALE
- 12.5 TENUTA E CURA DEGLI ATTI GIUDIZIARI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE
- 12.6 PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE ATTI EQUITALIA
- 12.7 STAMPA MENSILE REGISTRO ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO

13 - CENTRALINO DEL COMUNE

- 13.1 ATTIVITA' DI RICEZIONE E TRASMISSIONE COMUNICAZIONI DEL COMUNE SIA PER GLI ORGANI DI GOVERNO CHE GLI UFFICI
- 12.5 COLLABORAZIONE CON IL SINDACO NELLE ATTIVITÀ¹ DI COMPETENZA

14 -USCIERATO

- 14.1 ATTIVITA' DI RICEZIONE DEL PUBBLICO E INFORMAZIONI 14.2 RITIRO ED INOLTRO CORRISPONDENZA DELL'ENTE
- 14.2 PICCOLE COMMISSIONI

15 -CUSTODIA UFFICI GIUDIZIARI

- 15.1 ATTIVITÀ' DI CUSTODIA DEGLI UFFICI GIUDIZIARI