



**COMUNE DI CENTALLO**

*(Provincia di Cuneo)*

Via Francesco Crispi n. 11 – 12044

**Controllo di gestione performance  
anno 2016**

**REFERTO CONTROLLO DI  
GESTIONE  
2016**

**AREA DEMOGRAFICA**

**REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE ANNO 2016**  
**AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE –**  
**SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALI**

**SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI ELETTORALI**

**RISORSE STUMENTALI DA UTILIZZARE:**

SISTEMA INFORMATICO CONSISTENTE IN :

- N. 2 P.C.
- N. 1 STAMPANTE AD AGHI
- N. 1 STAMPANTE LASER A COLORI
- N. 1 STAMPANTE LASER B/N

N. 1 FOTOCOPIATRICE

N. 2 SCHEDARI ELETTORALI ROTANTI

N. 2 SCHEDARI PUBBLICITA'

N. 2 GRUPPI DI CONTINUITA'

**RISORSE UMANE IMPIEGATE PER SVOLGERE GLI OBIETTIVI FISSATI:**

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D3

N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B6 (Di supporto sporadico anche presso i Servizi Demografici)

**INDICATORI PER LA VERIFICA DEI CARICHI DI LAVORO:**

Per l'anno 2016 sono stati predisposti i seguenti atti amministrativi:

ATTI AMMINISTRATIVI	NUMERO
Acquisizione atti in arrivo	1880
Trasmissione atti in partenza	2277
Determinazioni concernenti produttive elettorali – demografici	68
Verbali Ufficiale Elettorale	31
Acquisizione istanze per rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari	6
Autorizzazioni impianti pubblicitari	5
Rilascio tessere Elettorali	395
Predisposizione Tagliandi Aggiornamento Tessere Elettorali	258
Decreti Sindacali ad uso Elettorale	2
Iscrizioni elettorali	395
Cancellazioni elettorali	363
Variazioni in liste elettorali	827
Predisposizione delibere Giunta Municipale e atti relativi	15
Predisposizione delibere Consiglio Comunale e atti relativi	/
Iscrizione scrutatori di seggio	1
Accertamenti anagrafici ai sensi art. 15	1210
Denunce infortuni	21
Statistiche settore demografico	250
Statistiche settore attività produttive - elettorali	34
Stesura atti di stato civile	416
Annotazioni ad atti di stato civile	195
Pratiche anagrafiche	468
Certificazioni anagrafiche /autenticazioni/stato civile/elettorale	4514
Rilascio documenti identità	1049

## RIUNIONI ATTINENTI AREA:

OGGETTO DELLA RIUNIONE	NUMERO
Riunione Commissione Elettorale con verbale attinente assemblea e predisposizione atti relativi	3
Riunione Commissione Giudici Popolari	0

\* \* \*

Predisposizione relazioni relative a:

- REFERTO GESTIONE OBIETTIVI
- RELAZIONE PROGRAMMATICA RELATIVA AL P.R.O.
- RELAZIONE RELATIVA SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO
- REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE ANNO 2015
- RELAZIONE SULLA GESTIONE CONTO ANNUALE
- AGGIORNAMENTO INFORMATICO SITO INTERNET CON TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ELABORATA

## OBIETTIVI:

**MISSIONE 14 – PROGRAMMA 4 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' – RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA' UFFICIO PUBBLICITA' E AFFISSIONI**

## SERVIZIO AFFISSIONI

### INDICATORI PER LA VERIFICA DEI CARICHI DI LAVORO:

Il servizio è stato esternalizzato ed affidato a seguito di gara di appalto con procedura aperta alla ditta DUOMO G.P.A. DI MILANO.

A seguito scadenza del contratto in data 31.08.2016 è stata perpetuata una proroga tecnica alle stesse condizioni causa l'improrogabilità del servizio fino al 31.10.2016. Si è poi affidato il servizio ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) – D.Lgs. 50/2016 con richiesta di offerta economica a più ditte del settore, a seguito di un'unica offerta prodotta, alla DUOMO G.P.A. di MILANO

Il gettito di introito NETTO del servizio, sulla base di una percentuale del 29.88% fino al 31.10.2016 e sulla base di una percentuale del 34,50% per i mesi di novembre e dicembre alla ditta concessionaria è risultato di € 31.466,48, con un incasso complessivo lordo di € 57.614,52-----

Nell'ambito del servizio è stata curata, seguita ed organizzata l'installazione di quadri turistici informativi attraverso pannelli toponomastici in ottone e rame cesellati e dipinti a mano. I pannelli sono stati dislocati nelle due piazze principali del Capoluogo: Piazza Vittorio Emanuele II e Piazza Amedeo, e nei due centri Frazionali di San Biagio e Roata Chiusani. L'inserimento di tali manufatti, collocati in posizioni centrali, grazie alla realizzazione in rilievo dei medesimi, alle cesellature dei materiali e all'attenzione prestata nella costruzione del telaio ne fanno opere a valorizzazione del paesaggio. La toponomastica del territorio, opportunamente riquadrata e completata con l'elenco delle maggiori vie cittadine, con la riproduzione dello stemma comunale è stata integrata all'interno dei manufatti, proponendo linee generali di indirizzo e di informazione alla popolazione ed a eventuali visitatori di passaggio.

L'obiettivo preposto e raggiunto è consistito nella gratuità dell'intera operazione, oltre che all'abbellimento dell'arredo urbano.

\*\*\*\*\*

## **SERVIZIO PUBBLICITA'**

### **INDICATORI PER LA VERIFICA DEI CARICHI DI LAVORO:**

Per l'anno 2016 sono stati predisposti i seguenti atti amministrativi:

- Gestione del servizio pubblicità mediante aggiornamento di schede informatiche, impostato dagli operatori presenti nell'Ufficio, tendente ad ottimizzare il servizio medesimo e all'aggiornamento archivi;
- Acquisizione n. 6 istanze destinate ad ottenere l'autorizzazione per l'installazione ed il posizionamento di impianti pubblicitari temporanei e permanenti ed insegne di esercizio;
- Trasmissione di n. 12 richieste all'Ufficio Tecnico ed al Corpo di Polizia Municipale in servizio presso il Comune di Centallo, al fine di ottenere appositi pareri di verifica rispondenza requisiti per apposizione dei mezzi pubblicitari, in base alle normative Urbanistiche e nel rispetto del Codice della Strada;
- Impostazione istruttoria da parte dell'Ufficio mediante verifica del materiale reperito (Parere Ufficio Tecnico - Corpo di Polizia Municipale - Ente Proprietario della Strada - Proprietario del terreno, del suolo dell'edificio sul quale verrà installato il mezzo pubblicitario - Bozze o fotografie dei mezzi pubblicitari - Dichiarazione Antivento ecc.);
- Rilasciate n. 5 autorizzazioni amministrative e rinnovi permanenti per il posizionamento e l'installazione di cartelli pubblicitari e insegne di esercizio;
- Impostazione istruttoria relativa al rigetto di pratica attinente installazione di impiantistica con segnalatore di servizio;
- Reperimento aggiornamenti applicazione della normativa vigente mediante ricerca di circolari, sentenze e disposizioni interpretative ;
- Aggiornamento e integrazione schedario cartelli pubblicitari e insegne di esercizio al fine di rendere la consultazione immediata e la ricerca celere e ai fini di aggiornamento dell'archivio esistente;
- Per quanto riguarda l'aggiornamento professionale, il personale in servizio presso l'area ha provveduto a reperire materiale di formazione e aggiornamento;
- Informazione e consulenza all'utenza circa le procedure da seguire al fine di ottenere da parte degli Enti proprietari delle strade, delle ditte specializzate al rilascio delle certificazioni prescritte da allegare alle richieste presentate;
- Aggiornamento programma excel, interamente realizzato dall'ufficio, in quanto non presente un applicativo di riferimento per la gestione computerizzata del servizio di:
  - AGGIORNAMENTO N. 1 REGISTRO DI PROTOCOLLO INTERNO ELENCO PARERI UFFICIO TECNICO E POLIZIA MUNICIPALE AL FINE DI CONSENTIRE UN CELERE REPERIMENTO E CONTEGGIO DEI PARERI RICHIESTI;
  - AGGIORNAMENTO N. 1 REGISTRO DELLA CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA CON SITUAZIONE IN TEMPO REALE;
  - AGGIORNAMENTO N. 1 REGISTRO INSEGNE DI ESERCIZIO CON SITUAZIONE IN TEMPO REALE;

Trasmissione autorizzazioni rilasciate alla ditta DUOMO G.P.A. di Milano per il successivo inserimento a ruolo della nuova impiantistica esistente.

### **TEMPISTICA DELL'OBIETTIVO:**

I tempi relativi all'assolvimento dell'obiettivo relativo al servizio sono stati rispettati.

**MISSIONE 01 PROGRAMMA 07 – SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE - ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI  
SERVIZIO ELETTORALE – LEVA.**

**FINALITÀ OBIETTIVO – GESTIONE UFFICIO ELETTORALE – UFFICIO GIUDICI POPOLARI – UFFICIO LEVA - PREDISPOSIZIONE ASSOLVIMENTO ATTI E ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE ANNESSI AL SERVIZIO.**

**SERVIZIO ELETTORALE**

- Prima revisione dinamica liste elettorali I tornata – Cancellazioni – Aggiornamento liste elettorali sezionali e generali a seguito provvedimento – Estrapolazione fascicoli elettori cancellati dallo schedario elettorale – Trasmissione dei medesimi ai comuni interessati alla revisione – Archivio decessi – Estrapolazione schede personali elettori cancellati – aggiornamento e archivio delle medesime – Trasmissione atti S.Commissione Elettorale Circondariale di Fossano – Ufficio Territoriale del Governo di Cuneo , Tribunale di Cuneo;
- Prima revisione dinamica liste elettorali II tornata – Iscrizioni – Variazione di sezione per cambio circoscrizione elettorale – Stampa liste sezionali attinenti revisione – Stampa liste generali attinenti revisione – Formazione fascicoli con visione atti trasmessi da altri Comuni interessati alla revisione – Stampa schede generali elettore - Aggiornamento liste elettorali sezionali e generali a seguito provvedimento – Inserimento schede e fascicoli formati in schedario elettorale – Trasmissione atti S.Commissione Elettorale Circondariale Fossano – Ufficio Territoriale del Governo di Cuneo , Tribunale di Cuneo;
- Albo delle persone idonee all'Ufficio di scrutatore di seggio elettorale – Approvazione cancellazioni ai sensi L. 95/89 – 53/90 – 120/99
- Albo delle persone idonee all'Ufficio di scrutatore di seggio elettorale - Iscrizioni – predisposizione Albo – Valutazione requisiti istanze presentate – Formazione verbale - Trasmissione atti S.Commissione Elettorale Circondariale Fossano – Ufficio Territoriale del Governo di Cuneo , Tribunale di Cuneo;
- Tenuta, aggiornamento, revisione Albo Presidenti di Seggio – Valutazione requisiti – Formazione verbali relativi – Formazione Albo - Trasmissione atti Corte d'Appello di Torino – Corrispondenza attinente con l'Ente citato.
- Prima revisione semestrale liste elettorali – Predisposizione elenco preparatorio – Richiesta documentazione attinente revisione Tribunale di Cuneo, Comuni di nascita iscrivendi – Richiesta dati iscrivendi – Trasmissione materiale S.Co.E.Ci di Fossano;
- Formazione elenchi ai sensi art. 8 e 16 T.U. 223/1967;
- Revisione delle ripartizione del Comune in sezioni elettorali e delle liste sezionali già esistenti – Compilazione liste nuove sezioni istituite – Trasmissione atti S.Co.E. Ci. di Fossano – Ufficio Territoriale del Governo di Cuneo , Tribunale di Cuneo;
- Prima Revisione Semestrale L.E. – Variazioni alle liste sezionali –Trasmissione atti;
- Revisione semestrale L.E. – Variazioni alle liste generale – Trasmissione atti;
- Seconda revisione dinamica liste elettorali I tornata – Cancellazioni – Aggiornamento liste elettorali sezionali e generali a seguito provvedimento – Estrapolazione fascicoli elettori cancellati dallo schedario elettorale – Trasmissione dei medesimi ai comuni interessati alla revisione – Archivio decessi – Estrapolazione schede personali elettori cancellati – aggiornamento e archivio delle medesime – Trasmissione atti S.Commissione Elettorale Circondariale Fossano – Ufficio Territoriale del Governo di Cuneo , Tribunale di Cuneo;
- Seconda revisione dinamica liste elettorali II tornata – Iscrizioni – Variazione di sezione per cambio circoscrizione elettorale – Stampa liste sezionali attinenti revisione – Stampa liste generali attinenti revisione – Formazione fascicoli con visione atti trasmessi da altri Comuni interessati alla revisione – Stampa schede generali elettore - Aggiornamento liste elettorali sezionali e generali a seguito provvedimento – Inserimento schede e fascicoli formati in schedario elettorale – Trasmissione atti S.Commissione Elettorale Circondariale Fossano – Ufficio Territoriale del Governo di Cuneo , Tribunale di Cuneo;
- Seconda revisione semestrale liste elettorali – Predisposizione elenco preparatorio – Richiesta documentazione attinente revisione Tribunale di Cuneo, Comuni di nascita iscrivendi – Richiesta dati iscrivendi – Trasmissione materiale S.Co.E.Ci di Fossano;
- Formazione elenchi ai sensi art. 8 e 16 T.U. 223/1967;
- Revisione delle ripartizione del Comune in sezioni elettorali e delle liste sezionali già esistenti – Compilazione liste nuove sezioni istituite – Trasmissione atti S.Co.E. Ci. di Fossano – Ufficio Territoriale del Governo di Cuneo , Tribunale di Cuneo;
- Seconda Revisione Semestrale L.E.– Variazioni alle liste sezionali – Trasmissione atti;

- Seconda Revisione Semestrale L.E. – Variazioni alle liste generale – Trasmissione atti;
- Revisione in via Breve Liste Elettorali;
- Aggiornamento schede generali;
- Aggiornamento liste sezionali;
- Aggiornamento liste generali;
- Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale;
- Elaborazione e stesura statistiche elettorali ministeriali primo semestre;
- Elaborazione e stesura statistiche elettorali ministeriali secondo semestre;
- Formazione verbali elettorali;
- Rilascio Tessere elettorali;
- Predisposizione atti consegna tessere elettorali;
- Rilascio tagliando aggiornamento Tessere Elettorali;
- Tenuta registri Tessere Elettorali (Registro Tessere emesse – Registro Tessere Giacenti – Registro Tessere Smarrite );
- Reperimento aggiornamenti normativa vigente in materia
- **FUNZIONAMENTO SERVIZIO ELETTORALE – SNELLIMENTO OPERAZIONI DI VOTO** – Aggiornamento tessere elettorali relativo ad indirizzo e sezione come previsto dalla normativa vigente con comunicazione all’interessato. Predisposizione registro per il ritiro diretto da parte dell’utenza dei tagliandi di aggiornamento –
- Aggiornamento completo liste generali
- Aggiornamento completo liste sezionali
- Rilascio certificazioni elettorali **N. 350**

#### **TEMPISTICA DELL’OBIETTIVO:**

I tempi relativi all’assolvimento degli obiettivi del servizio sono stati rispettati.

#### **FINALITÀ OBIETTIVO**

**(REFERENDUM POPOLARI EX ART. 75 DELLA COSTITUZIONE PER L’ABROGAZIONE DI DISPOSIZIONI TOTALI O PARZIALI DI LEGGE 17.04.2016;**

**- referendum n. 1, “Divieto di attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi in zone di mare entro dodici miglia marine. Esenzione da tale divieto per i titoli abilitativi già rilasciati. Abrogazione della previsione che tali titoli hanno la durata di vita utile del giacimento” .**

- Predisposizione costituzione ufficio elettorale relativa al personale appartenente alle diverse aree esistenti ;
- Autorizzazione ad eseguire lavoro straordinario ;
- Raccolta, visione e disposizioni attinenti circolari e manifesti trasmessi Ufficio Territoriale Governo con successiva disposizione e preparazione del materiale medesimo per gli uffici di sezione;
- Assunzione impegni di spesa per acquisto materiale non fornito dallo Stato – Affidamento forniture tipologie diverse;
- Verbali di revisione e assunzione in carico per Ufficio Territoriale del Governo;
- Assicurazione adempimenti relativi circolari Ufficio Territoriale Governo;
- Predisposizione revisioni straordinarie liste elettorali relative: decessi, cancellazioni elettori con trasmissione comunicazione telegrafica ai vari comuni interessati, iscrizione per immigrazione, acquisto cittadinanza, rettifica generalità , immigrazione estero, variazione circoscrizione sezionale;
- Aggiornamento Liste sezionali, liste generali;
- Compilazione elenco cittadini che non avranno compiuto il 18° anno di età data elezioni - verbale;
- Iscrizioni per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età - verbale;
- Nomina scrutatori con operazioni di estrapolazione dei nominativi dall’albo unico – in seduta pubblica ai sensi L.21.12.2005 N. 270 - predisposizione atti - verbale;
- Predisposizione notifiche scrutatori effettivi;
- Predisposizione notifiche nomine scrutatori supplenti;
- Predisposizione estratto dei medesimi per Uffici di Sezione;
- Controllo tabulati consolati diversi relativi elettori residenti all’estero;
- Controllo e compilazione elenco elettori residenti estero che votano in circoscrizione estero - verbale;

- Predisposizione cartoline avviso elettori residenti estero ;
- Blocco delle liste con conteggio corpo elettorale - verbale;
- Predisposizione liste sezionali per Uffici di Sezione con stampa delle medesime;
- Predisposizione estratti di lista per Uffici di Sezione – stampa – controllo;
- Predisposizione elenchi elettori che si trovano in particolari condizioni per Uffici di Sezione;
- Acquisizione e valutazione istanze relative propaganda elettorale diretta;
- Determinazione spazi propaganda elettorale diretta – predisposizione atti giunta;
- Delimitazione ripartizione e assegnazione spazi partiti o Gruppi politici rappresentati in Parlamento – predisposizione atti;
- Trasmissione dati relativi assegnazione spazi propaganda elettorale;
- Comunicazioni partiti diversi inerenti propaganda elettorale;
- Predisposizione notifiche presidenti di Seggio;
- Predisposizione atti relativi sostituzione Presidenti di Seggio;
- Predisposizione notifiche Segretari di Seggio;
- Atti relativi richiesta duplicato tessere elettorali – predisposizione;
- Rilascio duplicati tessere elettorali;
- Rilascio duplicati tagliando di convalida tessere elettorali;
- Predisposizione atti rilascio attestazione di voto nei luoghi di cura;
- Predisposizione atti, materiale e verbali di consegna Uffici di Sezione;
- Consegna materiale Uffici di Sezione;
- Consulenza informativa tecnica e supporto operativo Uffici di Sezione;
- Predisposizione orario di apertura continua giornaliera feriale e festiva per ritiro atti;
- Raccolta e riepilogo voti validi – voti contestati – schede bianche – schede nulle relativi consultazione svolta;
- Elaborazione e trasmissione dati raccolti Ufficio Territoriale del Governo per inoltro Ministero;
- Predisposizione verbali di consegna plichi Ufficio Territoriale del Governo;
- Predisposizione verbali di consegna plichi Tribunale di competenza;
- Controllo e archivio materiale reperito Uffici di Sezione;
- Controllo e archivio verbali delle operazioni di Seggio;
- Liquidazione competenze ai componenti seggi elettorali;
- Reperimento ore lavoro straordinario aree diverse;
- Liquidazione compenso per lavoro straordinario personale dipendente.

#### **TEMPISTICA DELL'OBIETTIVO:**

I tempi relativi all'assolvimento dell'obiettivo sono stati rispettati.

\* \* \*

#### **FINALITÀ OBIETTIVO**

**(REFERENDUM COSTITUZIONALE EX ART. 138 DELLA COSTITUZIONE PER L'ABROGAZIONE DI DISPOSIZIONI TOTALI O PARZIALI DI LEGGE) 04.12.2016**

- referendum n. 1, “Disposizioni per il superamento del bicameralismo paritario, la riduzione del numero dei parlamentari, il contenimento dei costi di funzionamento delle istituzioni, la soppressione del CNEL e la revisione del titolo V della parte II della Costituzione” .

- Predisposizione costituzione ufficio elettorale relativa al personale appartenente alle diverse aree esistenti ;
- Autorizzazione ad eseguire lavoro straordinario ;
- Raccolta, visione e disposizioni attinenti circolari e manifesti trasmessi Ufficio Territoriale Governo con successiva disposizione e preparazione del materiale medesimo per gli uffici di sezione;
- Assunzione impegni di spesa per acquisto materiale non fornito dallo Stato – Affidamento forniture tipologie diverse;
- Verbali di revisione e assunzione in carico per Ufficio Territoriale del Governo;
- Assicurazione adempimenti relativi circolari Ufficio Territoriale Governo;
- Predisposizione revisioni straordinarie liste elettorali relative: decessi, cancellazioni elettori con trasmissione comunicazione telegrafica ai vari comuni interessati, iscrizione per immigrazione, acquisto cittadinanza, rettifica generalità , immigrazione estero, variazione circoscrizione sezionale;
- Aggiornamento Liste sezionali, liste generali;
- Compilazione elenco cittadini che non avranno compiuto il 18° anno di età data elezioni - verbale;

- Iscrizioni per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età - verbale;
- Nomina scrutatori con operazioni di estrapolazione dei nominativi dall'albo unico – in seduta pubblica ai sensi L.21.12.2005 N. 270 - predisposizione atti - verbale;
- Predisposizione notifiche scrutatori effettivi;
- Predisposizione notifiche nomine scrutatori supplenti;
- Predisposizione estratto dei medesimi per Uffici di Sezione;
- Controllo tabulati consolati diversi relativi elettori residenti all'estero;
- Controllo e compilazione elenco elettori residenti estero che votano in circoscrizione estero - verbale;
- Predisposizione cartoline avviso elettori residenti estero ;
- Blocco delle liste con conteggio corpo elettorale - verbale;
- Predisposizione liste sezionali per Uffici di Sezione con stampa delle medesime;
- Predisposizione estratti di lista per Uffici di Sezione – stampa – controllo;
- Predisposizione elenchi elettori che si trovano in particolari condizioni per Uffici di Sezione;
- Acquisizione e valutazione istanze relative propaganda elettorale diretta;
- Determinazione spazi propaganda elettorale diretta – predisposizione atti giunta;
- Delimitazione ripartizione e assegnazione spazi partiti o Gruppi politici rappresentati in Parlamento – predisposizione atti;
- Trasmissione dati relativi assegnazione spazi propaganda elettorale;
- Comunicazioni partiti diversi inerenti propaganda elettorale;
- Predisposizione notifiche presidenti di Seggio;
- Predisposizione atti relativi sostituzione Presidenti di Seggio;
- Predisposizione notifiche Segretari di Seggio;
- Atti relativi richiesta duplicato tessere elettorali – predisposizione;
- Rilascio duplicati tessere elettorali;
- Rilascio duplicati tagliando di convalida tessere elettorali;
- Predisposizione atti rilascio attestazione di voto nei luoghi di cura;
- Predisposizione atti, materiale e verbali di consegna Uffici di Sezione;
- Consegna materiale Uffici di Sezione;
- Consulenza informativa tecnica e supporto operativo Uffici di Sezione;
- Predisposizione orario di apertura continua giornaliera feriale e festiva per ritiro atti;
- Raccolta e riepilogo voti validi – voti contestati – schede bianche – schede nulle relativi consultazione svolta;
- Elaborazione e trasmissione dati raccolti Ufficio Territoriale del Governo per inoltro Ministero;
- Predisposizione verbali di consegna plichi Ufficio Territoriale del Governo;
- Predisposizione verbali di consegna plichi Tribunale di competenza;
- Controllo e archivio materiale reperito Uffici di Sezione;
- Controllo e archivio verbali delle operazioni di Seggio;
- Liquidazione competenze ai componenti seggi elettorali;
- Reperimento ore lavoro straordinario aree diverse;
- Liquidazione compenso per lavoro straordinario personale dipendente.

#### **TEMPISTICA DELL'OGGETTIVO:**

I tempi relativi all'assolvimento dell'obiettivo sono stati rispettati.

#### **FINALITÀ OBIETTIVO**

#### **VARIAZIONE DEI LUOGHI DI RIUNIONE DEGLI ELETTORI (SEZIONE N. 4)**

#### **TEMPISTICA DELL'OGGETTIVO:**

I tempi relativi all'assolvimento dell'obiettivo sono stati rispettati.

#### **SERVIZIO LEVA**

- Reperimento e vaglio documentazione atta alla formazione delle liste di leva;
- Formazione delle liste di leva anno 1998;
- Tenuta ed aggiornamento ruoli matricolari;
- Elaborazione e stesura statistiche mensili militari immigrati;
- Elaborazione e stesura statistica mensile militari emigrati;
- Elaborazione e stesura statistica trimestrale militari deceduti;



- Registrazione fogli illimitati di congedo trasmessi dal Centro documentale di Torino - Nucleo Leva in Ruolo matricolare;
- Corrispondenza con Centro documentale di Torino - Nucleo Leva
- Compilazione lista leva anno 1997 cartacea militari aggiunti a seguito comunicazioni anagrafiche con relativa trasmissione;
- Predisposizione copia lista leva su supporto informatico a mezzo nuovo programma .

#### **TEMPISTICA DELL'OGGETTO:**

I tempi relativi all'assolvimento dell'obiettivo sono stati rispettati. Gli obiettivi relativi alle pratiche istituzionali previste sono stati assolti.

#### **SERVIZIO GIUDICI POPOLARI**

**Finalità da conseguire:**

- Anno non riguardante l'aggiornamento degli ALBI dei GIUDICI POPOLARI della CORTE DI ASSISE –
- Anno non riguardante l'aggiornamento degli ALBI dei GIUDICI POPOLARI della CORTE DI ASSISE DI APPELLO –

#### **Relazione stato attuazione programmi del SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI ELETTORALI**

Tutti gli obiettivi previsti nell'arco temporale della legge sono stati regolarmente svolti e sviluppati .

#### **DENUNCE INFORTUNI SUL LAVORO**

**N. 21 con** relative comunicazioni di "continuazione infortunio" e "cessazione infortunio": tutte registrate manualmente su registro Infortuni: Segue trasmissione segnalazione all'ASL con annessa copia infortunio e/o certificato medico e trasmissione Ufficio Polizia Comunale.

Il servizio precedentemente inserito nei servizi demografici dallo 01.09.2012 è stato inglobato nel settore delle attività produttive.

#### **ACCERTAMENTI AI SENSI ART. 15 L. 183/2011**

**N. 1210 richieste**

ASL

CARABINIERI

COMUNI

EQUITALIA

FERROVIE DELLO STATO (verifica anagrafica – residenza -)

GEC (verifica anagrafica – stato famiglia – residenza -)

GUARDIA DI FINANZA

ISTITUTI COMPRENSIVI

PROCURA DELLA REPUBBLICA

RAI (accertamenti fiscali)

STRUTTURE OSPEDALIERE

STUDI PRIVATI

Il servizio precedentemente inserito nei servizi demografici dallo 01.09.2012 è stato inglobato nel settore delle attività

**MISSIONE 14 - PROGRAMMA 02 – SVIUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' – COMMERCIO  
RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI  
UFFICIO AGRICOLTURA**

1. Tenuta aggiornamento archivio (cartaceo) aziende agricole presenti nel Comune (aziende circa n. 460)
2. Registro medicinali: vidimazioni - anno 2016- N. 20 registrazioni
3. Attività legate al settore agricolo, promozioni, corsi formativi, CRESO.
4. Adempimenti connessi al funzionamento del Mercato Ortofrutticolo.
5. Adempimenti relativi monticazione.
6. Pratiche attinenti produzione latte fresco alta qualità
7. Pratiche attinenti scorte di medicinali veterinari – revoche autorizzazioni

Il servizio precedentemente inserito nei servizi demografici dallo 01.09.2012 è stato inglobato nel settore delle attività produttive.

**TEMPISTICA DELL'OBIETTIVO:**

I tempi relativi all'assolvimento degli obiettivi sono stati rispettati.

Il servizio precedentemente inserito nei servizi demografici dallo 01.09.2012 è stato inglobato nel settore delle attività produttive.

**SEGRETERIA DEI SERVIZI ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI**

Adempimenti connessi alla predisposizione di RICHIESTA PREVENTIVI - ORDINI - DETERMINAZIONI - ATTI DI LIQUIDAZIONE, GESTIONE DISPONIBILITA' CAPITOLI – PRENOTAZIONI/IMPEGNI – STORNI – CIG – DURC – MEPA - relativi a tutti i servizi dell'Area.

**SERVER**

Gestione giornaliera registrazione atti – Gestione funzionamento quotidiano - Gestione pulizia.

**REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE ANNO 2016  
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**

**RISORSE STUMENTALI DA UTILIZZARE:**

SISTEMA INFORMATICO CONSISTENTE IN :

- N. 3 P.C.
- N. 3 STAMPANTE AD AGHI
- N. 3 STAMPANTI LASER B/N

N. 1 FOTOCOPIATRICE

N. 2 SCHEDARI ANAGRAFICI CORRENTI

N. 2 SCHEDARI ANAGRAFICI STORICI

N. 1 SCHEDARIO CARTE IDENTITA'CORRENTE

N. 1 SCHEDARIO CARTE IDENTITA' ARCHIVIO  
N. 2 SCHEDARI AIRE - REGISTRI STATO CIVILE A VETRI  
N. 3 GRUPPI DI CONTINUITA'

**RISORSE UMANE IMPIEGATE PER SVOLGERE GLI OBIETTIVI FISSATI:**

**N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C5**

**N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C2**

**Con supporto sporadico di N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B6**

**MISSIONE 01 - PROGRAMMA 07 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE -  
ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**ATTIVITA' E PROCEDIMENTI DI FRONT-OFFICE AL PUBBLICO**

**ANAGRAFE STATO CIVILE**

**1. CERTIFICAZIONI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**AUTENTICAZIONI DI COPIE C FIRME:**

N. 2942 certificazioni registrate

La certificazione comporta la stampa certificato, la registrazione, la cassa:  
(Operazione effettuata direttamente in front-office)

Rendicontazione mensile dei diritti riscossi (Servizio Agenti contabili)

**N. 240 AUTENTICAZIONI VARIE DI COPIE E FIRME (MTCT)**

**2. ACCERTAMENTI DIRETTI FORZE DELL'ORDINE**

N. 250 circa (scritti e verbali front-office)

**3. CERTIFICATI DI STATI DI FAMIGLIA STORICI**

N. 17 con ricerche di archivio

**4. PRATICHE RICERCHE STORICHE D'ARCHIVIO PER RICHIESTA CITTADINANZA Jure  
Saniginis cittadini italiani all'estero.**

N. 32 circa annuali.

**5. ACCOGLIMENTO PRATICHE DI RESIDENZA**

N. 349 (n. 198 immigratorie - n. 151 emigratorie).

**6. CAMBIO ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE**

N. 119

**7. VARIAZIONI DATI ANAGRAFICI SU COMUNICAZIONE**

N. 220

**8. CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITA' ACCERTATA**

N. 15

**9. TRASMISSIONE MODELLI MCTC DI ROMA**

(aggiornamento patenti e libretti circolazione in via telematica)

N. 468

**10. RILASCIO CARTE D'IDENTITA':**

N. 1049

Procedura: accoglimento richiesta allo sportello con apposizione 4 firme del richiedente/pagamento/digitazione e stampa documento/applicazione fotografie/punzonatura/timbri/firme - documento composto di n. 2 cartellini e 1 carta identità. Registrazione manuale giornaliera su Registro Cronologico: Archiviazione cartellino in schedario Comunale. Trasmissione cartellino alla Questura. Statistiche bimestrali/annuali da trasmettere a Prefettura.

## **11. RILASCIO MODULISTICA**

ed informazioni su normativa relativa alle autocertificazioni - attività di "sostegno all'Autocertificazione" a persone in difficoltà ,anziani, stranieri.

## **12. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE ALL'UTENZA-**

attività di "filtro" all'U.R.P - (trattandosi di ufficio collocato all'ingresso del palazzo comunale vengono effettuate richieste di vario genere che vengono smistate ai vari uffici competenti).

### **ATTIVITÀ RELATIVE AL SETTORE STRANIERI COMUNITARI ED EXTRA COMUNITARI**

#### **1. GESTIONE ARCHIVIO PERMESSI DI SOGGIORNO**

Extracomunitari residenti nel Comune: n. 584

Comunitari residenti nel Comune: n. 138

**Totale 722**

#### **2. APPLICAZIONE NORMATIVA "DIMORA ABITUALE" PREVISTA DA DPR 394/99**

Verifiche con controllo permessi di soggiorno ed invio lettere presentazione dimora abituale: n. 150

#### **3. ELABORAZIONI STATISTICHE PERIODICHE.**

4. **AGGIORNAMENTO SULLA LEGISLAZIONE** in materia, in continua evoluzione.

5. **RILASCIO ATTESTATO DI SOGGIORNO** ai cittadini della Comunità Europea che richiedono la residenza.

### **A.I.R.E. - ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO**

1. La nuova normativa in materia ha previsto il rifacimento totale dell'archivio preesistente, con l'immissione dei dati su programma ministeriale e l'obbligo di trasmissione telematica degli aggiornamenti periodici. Si è provveduto al ripristino completo dei dati preesistenti in quanto contenevano errori. L'archivio AIRE si compone di **N. 324 famiglie** per un totale pari a **N. 666 iscritti**.

2. **Movimenti AIRE dell'anno per iscrizioni - cancellazioni - variazioni : n. 154**

Le trasmissioni e/o comunicazioni dal Ministero dell'Interno vanno effettuate esclusivamente in via telematica con tempi lunghi e impegno di postazione in uso in momenti in cui non si esercita l'attività di sportello.

#### **TEMPISTICA DELL'OBBIETTIVO:**

L'obiettivo concernente il processo di riorganizzazione dell'archivio cartaceo dei documenti di identità rilasciati al cittadino, con estrapolazione dei documenti attinenti i cittadini deceduti - il controllo dei documenti attinenti i cittadini stranieri e l'inserimento dei nuovi rilasci attinenti l'anno 2015 - con indicatore dalla lettera A alla lettera L (DECEDUTI E STRANIERI) E dei mesi da giugno a dicembre ( nuovi rilasci 2015) al fine di organizzare un rapido metodo di procedura correlata agli interventi di controllo legati alle forze di pubblica sicurezza è stato assolto.

### **PROGETTO INA/SAIA - ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE)**

1. **Indice Nazionale delle Anagrafi** - istituito presso Ministero dell'Interno per una migliore funzione di vigilanza e gestione dei dati anagrafici; SAIA Sistema di Accesso e Interscambio Anagrafico- prevede un sistema di trasmissione telematica di tutte le variazioni anagrafiche con Ministero Interno-Ministero Finanze-Ministero Trasporti-INPS -Comuni. Trattasi di un progetto di informatizzazione di tutta la rete pubblica con la realizzazione di interconnessioni telematiche. Il progetto prevede l'obbligo per i comuni di attuare "l'allineamento dei codici fiscali" di tutti i cittadini residenti nel comune con i dati presenti nell'archivio del Ministero delle Finanze. Questo allineamento è alla base per la sperimentazione della Carta di Identità Elettronica e per la trasmissione di dati citati.

Nel corso dell'anno 2016 è continuata l'integrazione dei dati precedentemente immessi e si è provveduto alla predisposizione per l'immissione e il travaso dei dati nell'ANPR (Anagrafe nazionale della Popolazione Residente) cui confluiranno l'INA e l'AIRE tramite piano di dispiegamento a livello nazionale per creare un nuovo sistema di sicurezza cui far accedere i dati anagrafici a livello nazionale. Nel mese di gennaio si è

altresì provveduto alla ritrasmissione totale della popolazione popolando l'indice ai sensi delle istruzioni del MINISTERO DELL'INTERNO al fine di accertare la veridicità dell'allineamento. - Comunicazioni gestite nell'anno : n. 2157.

Nel secondo semestre 2016, prima di procedere alla progressiva migrazione nell'ANPR delle banche dati anagrafiche, si è proceduto ad un popolamento iniziale dell'ANPR con i dati informativi INA e AIRE nel corso del quale si è proceduto alla validazione dei dati che contribuiscono alla determinazione del codice fiscale (cognome e nome, sesso, luogo e data di nascita) previo confronto con l'anagrafe tributaria. In tale fase, nel caso di segnalazione di eventuali anomalie, le medesime dovranno essere rimosse utilizzando applicazioni proprie, e stato previsto ad un nuovo invio dei dati con le modalità attualmente previste nell'ambito dei sistemi INA ed AIRE. Terminata tale fase preliminare si attende di poter procedere alla terza fase del Piano, (pubblicato sul sito Istituzionale della direzione centrale del Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali) consistente nella migrazione nell'ANPR delle proprie banche dati anagrafiche, che si potrà attuare a compimento dell'aggiornamento legato al sistema SISCOM e per il quale occorre predisporre un impegno di spesa attinente l'aggiornamento medesimo, impegno che potrà essere assunto a seguito di variazione al bilancio , come richiesto in occasione della prima variazione al bilancio di cui alla deliberazione di C.C. N. 43 DEL 20.03.2017 e della cui richiesta si attende riscontro in variazione futura.

La trasmissione dei dati ha rilevato molte posizioni disallineate dovute a imperfezioni di sistema, cui si è richiesto l'esatto ammontare di posizioni a punto Fisco.

**L'obiettivo riguardante la ricognizione della veridicità sull'allineamento delle posizioni riguardanti i cittadini residenti, nella quantità di 200 posizioni entro il 31.12.2016 è stato assolto.**

## STATO CIVILE

formazione e/o trascrizione di atti:

NASCITA	N. 115
MATRIMONIO	N. 82
MORTE	N. 55
CITTADINANZA	N. 77
SEPARAZIONE	N. 1
CESSAZIONE EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO	N. 2
SCIoglimento DEL MATRIMONIO	N. 1
correlati formazione atti:	
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	N. 22
GIURAMENTI ACQUISTO CITTADINANZA	N. 19
TRASCRIZIONE DECRETO CITTADINANZA	N. 50

ANNOTAZIONI su Atti di Stato Civile:	N. 195
ASSISTENZA A MATRIMONI CIVILI:	N. 9

CERTIFICAZIONI di Stato Civile (nascita- matrimonio-morte-cittadinanza): N. 715

## TEMPISTICA DELL'OBIETTIVO:

**I tempi relativi all'assolvimento degli obiettivi sono stati rispettati. L'obiettivo specifico del processo di informatizzazione degli indici decennali dei registri di stato civile (anni di riferimento 1946 - 1955) al fine di usufruire di un sistema informatico della cronologia degli atti è stato raggiunto.**

## **ANAGRAFE**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Pratiche IMMIGRATORIE :   | N. 198 |
| 2. Pratiche EMIGRATORIE:   | N. 151 |
| 3. pratiche CAMBI DI ABITAZIONE:   | N. 119 |
| 4. Adempimenti connessi alla tenuta e aggiornamento dell'Archivio APR cartaceo   | N. 468 |
| 5. Comunicazione variazioni effettuate a Ufficio Elettorale e Ufficio Tributi.   | N. 468 |
| <br>   |        |
| • <b>RILASCIO TESSERINI ESENZIONE TICKET PERSONE INDIGENTI</b>   | N. 23  |
| <br>   |        |
| • <b>SERVIZIO STATISTICA –</b><br>Predisposizione statistiche di legge in materia di Anagrafe e Stato Civile ed Enti Diversi - ISTAT,<br>PREFETTURA, ASL, UFFICIO DEL REGISTRO,ECC.<br>(mensili, trimestrali, annuali..) | N. 250 |

### **TEMPISTICA DELL'OBIETTIVO:**

I tempi relativi all'assolvimento degli obiettivi sono stati rispettati.

## **MISSIONE 12 - PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

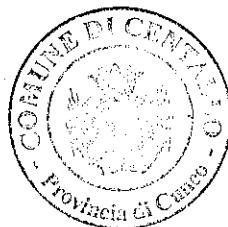
- **POLIZIA MORTUARIA**  
Rilascio Autorizzazioni al Trasporto Salma e Permessi di Seppellimento N. 41  
Incasso diritti su servizi cimiteriali - ingressi cimiteriali N. 98

### **TEMPISTICA DELL'OBIETTIVO:**

I tempi relativi all'assolvimento degli obiettivi sono stati rispettati.

Nel contesto dell'area di cui alla presente relazione gli obiettivi precedentemente proposti sono stati raggiunti.

CENTALLO, Li 12 MAGGIO 2016



IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
BIANCO LUISELLA