

ALLEGATO B

SETTORE "AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI ED INFORMATIVI"

Determinazione delle linee funzionali

UFFICIO SEGRETERIA

La segreteria si occupa principalmente delle seguenti attività:

- Garantisce attività di supporto e segreteria agli amministratori locali (Sindaco, Assessori e Consiglieri): gestione appuntamenti, richieste di permessi retribuiti, gettoni di presenza, indennità di funzione, rimborsi chilometrici;
- Fornisce assistenza tecnica e operativa alle attività degli Organi Istituzionali (Consiglio, Giunta, Gruppi Consiliari, Commissioni Consiliari): predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione delle sedute, predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, seguendone tutto l'iter fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventuali adempimenti conseguenti;
- Fornisce supporto operativo al Segretario Generale per gli adempimenti di competenza, in particolare: gestione della procedura propedeutica per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutti i settori, curando poi la repertoriatura, la registrazione telematica, e l'invio di copie ai contraenti; cura la trasmissione mensile e pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dei dati sull'abusivismo edilizio alle autorità competenti;
- Coordina la rappresentatività dell'Ente e degli Organi Istituzionali verso l'esterno: corrisponde quote associative, predispone deleghe sindacali etc....;
- Si occupa della gestione del sito web istituzionale: inserimento notizie, aggiornamento costante dei contenuti, gestione calendario eventi in programma sul territorio, definizione della struttura del sito; cura le pubblicazioni obbligatorie di dati sulla sezione "Amministrazione Trasparente";
- Elabora, cura e gestisce le informazioni riguardanti gli eventi e/o iniziative del Comune attraverso i canali on line e la stampa tradizionale;
- Provvede alla gestione delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione del proprio servizio curandone tutto l'iter;
- Gestisce interamente l'iter per il coordinamento dei servizi cimiteriali: cura i rapporti con le onoranze funebri e con i cittadini per l'organizzazione dei servizi cimiteriali fino alla stipula del contratto di concessione. Gestisce e aggiorna costantemente il programma informatico dei cimiteri;
- Assicura la regolare gestione del servizio di notificazione di atti emessi da Pubbliche Amministrazioni, limitatamente al territorio ad atti di competenza comunale la cui consegna produce la conoscenza legale dell'atto al destinatario;
- Cura la custodia delle cartelle esattoriali non distribuite dalla ditta concessionaria ai sensi dell'art. 140 del Codice di procedura Civile e dell'art. 60 del D.P.R. 600/1973 e degli atti depositati dall'ufficiale giudiziario ai sensi dell'art. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile;
- Gestisce il protocollo informatico: protocollazione dei documenti in arrivo, scansione dei documenti cartacei ricevuti e protocollati, smistamento agli uffici di tutti i documenti protocollati per competenza agli uffici;
- Provvede su comunicazione dei settori alle varie modifiche strutturali nei procedimenti informatici relativi a protocollo, determine, delibere e ordinanze che gli uffici non sono abilitati ad apportare;

- Cura la spedizione della posta in partenza da tutti gli uffici: posta ordinaria e prioritaria, raccomandate e atti giudiziari che richiedono la compilazione manuale della distinta postale con l'inserimento di diversi dati;
- Assolve agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi con valore di pubblicità legale sull'Albo Pretorio on-line e sul sito web istituzionale;
- Cura la tenuta dell'Archivio comunale storico costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni, dell'archivio di deposito che comprende documenti relativi agli affari esauriti da meno di 40 anni e dell'archivio corrente limitatamente ai documenti relativi ad affari in corso di competenza del proprio servizio;
- Gestisce le sale comunali e le sale di Villa Beatrice: verifica disponibilità, prenotazione in agenda elettronica, inoltro del modello di prenotazione definitiva agli interessati, comunicazione settimanale per gestione apertura/chiusura, allarme, riscaldamento, iter completo di fatturazione.
- Provvede alla gestione delle Dichiarazioni di ospitalità per cittadini extra comunitari presentate ai sensi dell'art 7 del D. Lgs 25 luglio 1998 e delle Comunicazioni di Cessione di Fabbricato presentate ai sensi dell'art. 12 del DL. 21 marzo 1978 n. 59 al Sindaco quale Autorità di pubblica sicurezza: ricezione, numerazione, inserimento nel programma informatico della Questura di Bologna, archiviazione cartacea e trasmissione mensile delle pratiche ricevute alla Questura di Bologna;
- Riceve le comunicazioni INAIL relative ad infortunio sul lavoro mortale o con prognosi superiore a 30 giorni indirizzate al Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 151/2015 e trasmette le medesime per competenza alla Polizia Municipale dell'Unione Reno Galliera;
- Gestisce il servizio comunale di Anagrafe Canina: accesso al programma informatizzato dell'Anagrafe Regionale Animali d'Affezione per effettuare le operazioni di iscrizione, cambio di residenza, passaggio di proprietà, denuncia di smarrimento, denuncia di decesso, degli animali d'affezione;
- Gestisce le richieste di patrocinio non oneroso e la relativa concessione;
- Riceve le richieste di accesso agli atti e trasmette la relativa richiesta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti;
- Effettua attività di centralino.

UFFICIO COMUNICAZIONE

L'Ufficio Comunicazione collabora direttamente con l'Amministrazione Comunale e si pone l'obiettivo di realizzare una comunicazione trasparente, diretta e accessibile a tutta la cittadinanza attraverso gli strumenti digitali e tradizionali a disposizione dell'Ente. Pubblicizza notizie ed informazioni facilitando l'accesso ai servizi erogati dagli uffici.

L'Ufficio Comunicazione si dedica principalmente alle seguenti attività:

- Sito web istituzionale: progettazione e aggiornamento dei contenuti in applicazione delle linee guida definite dall'AGID;
- Giornalino Comunale: coordinamento e gestione della redazione delle 5 edizioni annuali del Giornalino del Comune "Foglio Aperto", a partire dalle fasi procedurali dell'affidamento del servizio fino alla distribuzione a tutte le famiglie e aziende del territorio comunale;
- Alert System: gestione delle richieste di iscrizione e aggiornamento database;
- Newsletter: cura del servizio di informazione e gestione delle iscrizioni;
- Comunicazione sui social network;
- Iniziative sul territorio: calendario degli eventi locali e promozione degli eventi;

- Ideazione grafica, realizzazione di volantini, manifesti e brochures informative sia digitali che stampati per celebrazioni, eventi e cerimonie di rappresentanza dell'Amministrazione Comunale;
- Ufficio stampa: comunicati e rassegna stampa.

ANAGRAFE

L'anagrafe della popolazione residente è la registrazione di tutte le persone che hanno stabilito la loro residenza in Italia, con la sola esclusione dei cittadini stranieri irregolari. Solo dall'adempimento scrupoloso ed immediato di detti obblighi nasce la regolare tenuta dell'anagrafe, e cioè di una banca dati che, in ogni momento deve rispecchiare la reale situazione di fatto. L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) rappresenta la realizzazione di un progetto strategico per la digitalizzazione e la modernizzazione del Paese, in tutte le sue componenti amministrative.

Le principali funzioni dell'anagrafe sono:

- Pratiche ANPR di iscrizione, mutazione, cancellazione anagrafica, compresa l'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE);
- Gestione dei cittadini italiani, comunitari e stranieri irreperibili;
- Variazioni in anagrafe (divorzio, vedovanza);
- Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca di archivio;
- Rilascio Attestazioni di iscrizione anagrafica e attestazioni permanenti di soggiorno ai cittadini comunitari;
- Gestione anagrafica del rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini stranieri;
- Adempimento trimestrale e resoconto CIE emesse per la riassegnazione dei diritti CIE;
- Contabilizzazione e versamento diritti di segreteria e diritti delle CIE;
- Rettifica di generalità da parte dei cittadini comunitari e stranieri;
- Controllo anagrafico sul portale GEPI dei cittadini richiedenti il reddito cittadinanza;
- Rilascio della certificazione corrente e della certificazione storica, correzione discordanze di generalità;
- Rilascio di Carta d'Identità elettronica (CIE) e carta d'identità cartacea;
- Donazione di organi e tessuti: dichiarazione di volontà;
- Autenticazioni di firma, di copia e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- Legalizzazione fotografie;
- Costituzione o cessazione delle convivenze di fatto;
- Aggiornamento dello stradario ed adempimenti di toponomastica.

STATO CIVILE

Il servizio dello stato civile ha la funzione di acclarare gli status dei propri cittadini (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte) attraverso la registrazione amministrativa di tutti gli eventi, le dichiarazioni e manifestazioni di volontà, i fatti giuridici che costituiscono, modificano o estinguono le connesse condizioni e situazioni personali, mediante appositi atti giuridici detti appunto atti di stato civile, soggetti ad accertamenti e particolari forme di pubblicità.

Le principali funzioni dello stato civile sono:

- Iscrizione e trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, unione civile, morte e cittadinanza;

- Assicurazione dell'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile provenienti da altri comuni o dall'estero e della loro trascrizione;
- Tenuta e conservazione dei registri di stato civile;
- Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione della cittadinanza italiana;
- Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis, acquisto di cittadinanza italiana da parte di minore straniero a seguito di cittadinanza del genitore, acquisto della cittadinanza italiana per residenza ininterrotta dalla nascita al compimento del 18° anno di età;
- Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio e unione civile;
- Rilascio certificati, estratti, copie integrali e documenti;
- Celebrazione matrimoni civili e unioni civili o assistenza ai matrimoni civili e alle unioni civili;
- Pubblicazione di matrimoni civili e religiosi;
- Tenuta e registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT);
- Rilascio di permesso di sepoltura, autorizzazione al trasporto cadavere e resti mortali/ossei, passaporto mortuario per estradizione cadavere, autorizzazione alla dispersione ceneri e affidamento ceneri;
- Accordo di separazione o di divorzio consensuale o modifica delle condizioni davanti all'ufficiale di stato civile;
- Convenzione di negoziazione assistita da un avvocato per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio.

SERVIZIO ELETTORALE

Il compito del servizio elettorale è quello di garantire che l'universale diritto dei cittadini di partecipare alla vita democratica del Paese, attraverso consultazioni elettorali, possa essere esercitato.

Le principali funzioni del servizio elettorale sono:

- Tenuta e aggiornamento delle liste generali e sezionali e dei fascicoli elettorali;
- Assicurazione dello svolgimento di tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'Ufficio di scrutatore e presidente di seggio;
- Raccolta di firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare;
- Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici;
- Aggiornamento dell'albo giudici popolari della corte d'assise e della corte d'assise d'appello: iscrizioni e cancellazioni;
- Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati;
- Rilascio delle liste elettorali, degli elenchi anagrafici e di altri elenchi nominativi;
- Predisposizione dei verbali per adempimenti elettorali.

STATISTICA

L'ufficio Statistica ha il compito di promuovere, realizzare e diffondere le rilevazioni statistiche di interesse per l'Amministrazione comunale e di svolgere le obbligatorie funzioni istituzionali per tutte le attività che rientrano nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale.

Le principali funzioni del servizio di statistica sono:

- predisposizione ed elaborazione di periodiche statistiche demografiche;
- svolgimento dei censimenti generali (censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e censimento delle istituzioni pubbliche) e delle indagini multiscopo disposti dall'Istat in collaborazione con l'Ufficio statistica dell'Unione Reno Galliera;
- elaborazioni statistiche ad hoc in risposta alle richieste di dati provenienti da organismi locali (ASL, Università, Forze dell'Ordine etc...) e nazionali (Ministero Infrastrutture e Trasporti - Ministero Economia e Finanza etc...);
- produzione, elaborazione e diffusione dei dati statistici demografici mensili, secondo il quadro metodologico e tecnico definito dall'Istat nell'ambito della raccolta dati del Sistema Statistico Nazionale.

LEVA

L'ufficio Leva provvede alla formazione, alla tenuta e all'aggiornamento delle liste di leva, al rilascio della certificazione, all'aggiornamento dei ruoli matricolari comunali ed alla vidimazione dei congedi militari.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), nasce per favorire e semplificare i rapporti tra cittadino ed Amministrazione Comunale mettendo a disposizione dell'utente-cittadino sia lo sportello, per il contatto diretto e per l'accesso a diversi servizi telematici, sia strumenti di informazione e di consultazione, attuando la semplificazione dell'accesso alle informazioni ed ai servizi comunali.

Le principali funzioni dell'URP sono:

- Distribuzione di materiale informativo relativo sia ad iniziative e servizi dell'Ente, sia a quelli di altri enti e/o privati e aggiornamento delle bacheche comunali;
- Richiesta relativa all'autosmaltimento mediante combustione all'aperto, per l'eliminazione di scarti erbacei e legnosi derivanti da: tralci e ramaglie, residuati dalle pratiche agronomiche della potatura e dell'estirpazione di frutteti o vigneti, sfalcio delle arginature e dei fossi (accensione fuochi);
- Richiesta di accesso agli atti e ai documenti anagrafici, di stato civile e del servizio elettorale;
- Abilitazione all'utilizzo e diffusione dei principali sistemi di riconoscimento in rete con attribuzione di identità Spid;
- Protocollo delle istanze presentate direttamente allo sportello URP;
- Informazioni e supporto all'utenza relativamente alla struttura organizzativa ed a tutte le attività istituzionali del Comune, nonché ai servizi offerti ai cittadini ed alle modalità di fruizione degli stessi (servizi sociali e scolastici, ambiente, territorio, edilizia, tributi, Tari);
- Ricezione di segnalazioni e reclami da parte dei cittadini;
- Servizio rifiuti: ricezione e trattazione delle segnalazioni, consegna sacchetti per gli imballaggi in plastica e per i rifiuti organici, consegna chiavi per i cassonetti stradali dell'organico e consegna della chiave per i cassonetti stradali ai fini della raccolta di pannolini o pannoloni, distribuzione dei calendari di raccolta e del materiale informativo sul servizio;
- Rilascio tesserino regionale per l'esercizio venatorio;
- Rilascio informazioni desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni (soggetti pubblici e gestori di pubblico servizio);

- Ricevimento delle telefonate da parte di utenti e/o amministrazioni pubbliche sulla linea fissa dell'ufficio di Argelato e della Frazione di Funo;
- Gestione prenotazioni appuntamenti su agenda condivisa;
- Richieste di informazioni e/o documenti provenienti da privati e/o da Pubbliche Amministrazioni via PEC e/o E-mail;
- Istanze di macellazione dei suini a domicilio;
- Distribuzione della modulistica del Settore;
- Ricevimento allo sportello delle comunicazioni di cessione di fabbricato e delle dichiarazioni di ospitalità.

VICASEGRETARIO COMUNALE

La figura del Vicesegretario è disciplinata dall'art. 97, c. 5 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Vicesegretario comunale, in assenza del Segretario Comunale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Le principali funzioni del Vicesegretario comunale sono:

- Assicurare il coadiuvamento del Segretario Generale nelle problematiche di sua competenza;
- Assicurare la sostituzione del Segretario Generale in caso di vacanza o impedimento.