



COMUNE DI CAMERI
C.A.P. 28062 - PROVINCIA DI NOVARA
Ara Demografico-Statistica
Tel. 0321511622 – fax 0321511660
c.borrini@comune.cameri.no.it

Prot. n.

Cameri, li 20 marzo 2015

Oggetto : Area Demografico - Statistica. Relazione per il rendiconto 2014.

Alla cortese attenzione
del Nucleo di Valutazione
SEDE

Con la presente si trasmette una relazione sintetica riguardante le necessità straordinarie dell'Area suddivise per Ufficio.

1) UFFICIO ANAGRAFE

Sarà necessario procedere all'acquisto di materiale informatico (stampante, terminale ecc...) per sostituire quello già esistente presso uno sportello dell'Ufficio che risulta ormai obsoleto e mal funzionante non appena approvato il Bilancio 2015 ;

2) UFFICIO DI STATO CIVILE

Si dovuta adeguare l'operatività dell'Ufficio alle innovazioni legislative introdotte di recente in materia di separazioni e divorzi assistiti dall'Ufficiale dello Stato Civile. E' risultato perciò necessario procedere agli aggiornamenti professionali e all'acquisto del materiale (testi e stampati vari) che si sono necessari a tale scopo;

3) UFFICIO ELETTORALE

L'unico impegno di una certa rilevanza è stata la ristampa delle liste sezionali;

4) UFFICIO LEVA MILITARE

Nulla di rilevante da segnalare.

Distinti saluti.



Il Responsabile dell'Area Demografico – Statistica
(Borrini dr. Carlo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
UFFICIO ANAGRAFE	Dr. Carlo BORRINI
Operativa /Gestionale Diretta	Operativa /Gestionale di Supporto
<p>Attività operativa di sportello (rapporti diretti con l'utenza):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carte d'identità: rilascio, proroga, rilascio duplicati; - Passaporti : attività informativa, fase istruttoria per le pratiche di rilascio, trasmissione delle richieste alla Questura di Novara per i minori di anni dodici; - Libretto sanitario : rilascio; - Autentica di copia di documenti; - Autentica di firma resa in calce a dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, a deleghe a riscossioni di pensioni ed a ratei di pensione maturati e non riscossi, a dichiarazioni di vendita di veicoli; - Rilascio di certificati; - Attività informativa in materia di autocertificazione; - Richieste di cambio residenza; - Richieste di variazioni d'indirizzo; - Richieste di aggiornamento del titolo di studio e della professione; - Adempimenti connessi al rinnovo della dimora abituale da parte di cittadini stranieri; - Rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari; Accesso agli atti. <p>Attività d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambi di residenza (immigrazioni ed emigrazioni); - Iscrizioni anagrafiche per ricomparsa a seguito di cancellazione per irreperibilità; - Variazioni d'indirizzo; Rettifiche varie; - Adempimenti vari connessi all'iscrizione anagrafica di cittadini stranieri; - Adempimenti connessi agli accertamenti di residenza richiesti da altri Comuni; - Cancellazioni per irreperibilità o per mancato rinnovo della dimora abituale da parte di cittadini stranieri; - Gestione AIRE (iscrizioni, cancellazioni, variazioni d'indirizzo, cambiamenti anagrafici vari); - Aggiornamento dell'elenco dei pensionati residenti nel Comune; - Statistiche periodiche per ASL, Questura, Prefettura, ISTAT; - Gestione per la parte di propria competenza dell'Albo Pretorio Digitale; - Invio periodico dei dati all'INA-SAIA; - Verifica delle autocertificazioni; - Acquisto carte d'identità; - Determine per impegni di spesa per la fornitura di software e relativa assistenza, acquisto di materiale per l'Ufficio, stampati vari; - Atti di liquidazione degli impegni di spesa di cui al punto precedente; - Gestione mediante conteggi e versamenti periodici dei diritti di segreteria e delle carte d'identità. 	<ul style="list-style-type: none"> - Invio di dati numerici ad altri Uffici; - Invio di elenchi nominativi ad altri Enti ed Uffici per finalità consentite dalla legge; - Accertamento delle segnalazioni aventi valenza anagrafica provenienti da altri Uffici; - Attività di supporto all'Area LL.PP. ed Urbanistica per gli adempimenti relativi alla numerazione civica e alle variazioni di toponomastica; - Attività di supporto all'URP mediante distribuzione all'utenza di materiale informativo sui servizi comunali; - Attività di supporto all'Ufficio Tributi mediante distribuzione a chi richiede al residenza nel Comune o varia indirizzo del modulo per la raccolta dei dati necessari ai fini della TARSU; - Stampa di etichette adesive indicanti l'indirizzo di cittadini residenti per finalità connesse alle esigenze di altri Uffici. - Attività di supporto all'Ufficio Segreteria nell'attività di aggiornamento del sito WEB del Comune.

Indicatori di attività

Descrizione	2012	2013	2014	2015 previsioni
1 - carte d'identità rilasciate	n. 1866	n. 1612	n. 1659	n. 1800
2 - diritti di segreteria	n. 2694	n. 2836	n. 2950	n. 2950
3 - pratiche di cambio residenza perfezionate	n. 627	n. 691	n. 604	n. 650

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

Centro di Costo/Spesa		Responsabile		
UFFICIO ELETTORALE		Dr. Carlo BORRINI		
Operativa /Gestionale Diretta		Operativa /Gestionale di Supporto		
<p>Attività operativa di sportello (rapporti diretti con l'utenza):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio di certificati d'iscrizione nelle liste elettorali; - Rilascio di duplicati delle tessere elettorali; - Rilascio di etichette per l'aggiornamento delle tessere elettorali; - Rilascio di autorizzazioni all'esercizio del diritto di voto; - Rilascio di dati numerici riferiti a determinate consultazioni elettorali; - Autentica della firma in calce alla dichiarazione di accettazione della candidatura; - Autentica della firma dei sottoscrittori di liste di candidati per consultazioni elettorali; <p>Attività d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione dinamica periodica ordinaria e straordinaria delle liste elettorali generali e di sezione; - Revisione semestrale periodica delle liste elettorali generali e di sezione; - Aggiornamento periodico dell'Albo Unico degli Scrutatori; - Aggiornamento periodico dell'Albo dei Presidenti di Seggio; - Aggiornamento delle variazioni da apportare "in via breve" alle liste elettorali generali e di sezione; - Stampa delle tessere elettorali e dei relativi aggiornamenti; - Stampa dei fascicoli elettorali personali; - Ristampa periodica delle liste elettorali di sezione e generali; - Adempimenti connessi allo svolgimento delle consultazioni elettorali; - Aggiornamento biennale degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello; - Verifica delle autocertificazioni; - Statistiche periodiche da inviare alla Prefettura; 		<ul style="list-style-type: none"> - Proposte di deliberazione di Consiglio Comunale per la Commissione Elettorale Comunale; - Predisposizione delle convocazioni dei membri della Commissione Elettorale Comunale; 		
Indicatori di attività				
Descrizione	2012	2013	2014	2015 previsioni
1 - Numero degli elettori iscritti nelle liste elettorali al 31.12	n. 8753	n. 8783	n. 8804	n. 8900
2 - Numero delle variazioni complessive apportate alle liste elettorali	n. 1687	n. 1703	n. 1740	n. 1750

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
UFFICIO LEVA MILITARE	Dr. Carlo BORRINI

Operativa /Gestionale Diretta	Operativa /Gestionale di Supporto
<p>Attività operativa di sportello(rapporti diretti con l'utenza):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio di certificati di esito della visita di leva- selezione; - Vidimazione e registrazione dei Fogli di Congedo Illimitato; - Attività informativa riguardante il servizio militare di leva volontario; <p>Attività d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione delle liste ed adempimenti connessi; - Aggiornamento dei Ruoli matricolari; - Invio periodico di statistiche al Distretto Militare competente; - Verifica delle autocertificazioni; 	

Indicatori di attività

Descrizione	2012	2013	2014	2015 previsioni
1 - Numero iscritti nelle liste di leva	n. 55	n.55	n. 52	n. 42
2 - Numero delle variazioni complessive apportate ai ruoli matricolari	n. 95	n.99	n. 104	n. 100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
UFFICIO STATO CIVILE	Dr. Carlo BORRINI

Operativa /Gestionale Diretta	Operativa /Gestionale di Supporto
<p>Attività operativa di sportello (rapporti diretti con l'utenza):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denunce di nascita, morte, riconoscimenti, riconciliazioni; - Rilascio certificati; - Rilascio estratti; - Rilascio copie integrali degli atti; - Ricerche di nominativi e dati desunti da atti di Stato Civile; - Accoglimento delle istanze di rettifica delle generalità ai sensi dell'art. 36 DPR 396/2000; - Richieste di esumazioni, trasporto salme o resti mortali, cremazioni e relative autorizzazioni; - Richieste di affidamento delle ceneri e relative autorizzazioni; - Richieste di trascrizione di atti di Stato Civile fatta da cittadini stranieri; - Registrazione dei giuramenti prestati da coloro che hanno acquistato la cittadinanza italiana; - Celebrazione diretta ed attività di assistenza nel caso di matrimoni civili. <p>Attività d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione, trascrizione, rettifica e correzione di atti di Stato Civile e relativi adempimenti; - Adempimenti connessi alle pratiche di adozione nazionale ed internazionale; - Trascrizione di atti di Stato Civile provenienti dall'estero; - Annotazioni da apporre agli atti di Stato Civile e relativi adempimenti; - Invio all'INPS dei dati relativi ai deceduti residenti nel Comune; - Pubblicazioni di matrimonio on-line; - Verifica dei dati autocertificati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta di deliberazione alla Giunta comunale in materia di regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili; - Proposte di delega per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile; - Invio di statistiche periodiche alla Questura e all'ASL; - Invio dell'elenco nominativo dei nati all'USL per le vaccinazioni obbligatorie.

Indicatori di attività

Descrizione	2012	2013	2014	2015 previsioni
1 - Numero atti di nascita	n. 119	n. 107	n. 114	n. 115
4 - Numero atti di cittadinanza	n. 17	n. 26	n. 19	n. 25
5 - Numero dei matrimoni civili celebrati	n. 14	n. 17	n. 15	n. 15
3 - Numero atti di matrimonio	n. 52	n. 42	n. 53	n. 50
2 - Numeri atti di morte	n. 133	n. 98	n. 110	n. 100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
UFFICIO ANAGRAFE	Dr. Carlo BORRINI
Operativa /Gestionale Diretta	Operativa /Gestionale di Supporto
<p>Attività operativa di sportello (rapporti diretti con l'utenza):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carte d'identità: rilascio, proroga, rilascio duplicati; - Passaporti : attività informativa, fase istruttoria per le pratiche di rilascio, trasmissione delle richieste alla Questura di Novara per i minori di anni dodici; - Libretto sanitario : rilascio; - Autentica di copia di documenti; - Autentica di firma resa in calce a dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, a deleghe a riscossioni di pensioni ed a ratei di pensione maturati e non riscossi, a dichiarazioni di vendita di veicoli; - Rilascio di certificati; - Attività informativa in materia di autocertificazione; - Richieste di cambio residenza; - Richieste di variazioni d'indirizzo; - Richieste di aggiornamento del titolo di studio e della professione; - Adempimenti connessi al rinnovo della dimora abituale da parte di cittadini stranieri; - Rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari; Accesso agli atti. <p>Attività d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambi di residenza (immigrazioni ed emigrazioni); - Iscrizioni anagrafiche per ricomparsa a seguito di cancellazione per irreperibilità; - Variazioni d'indirizzo; Rettifiche varie; - Adempimenti vari connessi all'iscrizione anagrafica di cittadini stranieri; - Adempimenti connessi agli accertamenti di residenza richiesti da altri Comuni; - Cancellazioni per irreperibilità o per mancato rinnovo della dimora abituale da parte di cittadini stranieri; - Gestione AIRE (iscrizioni, cancellazioni, variazioni d'indirizzo, cambiamenti anagrafici vari); - Aggiornamento dell'elenco dei pensionati residenti nel Comune; - Statistiche periodiche per ASL, Questura, Prefettura, ISTAT; - Gestione per la parte di propria competenza dell'Albo Pretorio Digitale; - Invio periodico dei dati all'INA-SAIA; - Verifica delle autocertificazioni; - Acquisto carte d'identità; - Determine per impegni di spesa per la fornitura di software e relativa assistenza, acquisto di materiale per l'Ufficio, stampati vari; - Atti di liquidazione degli impegni di spesa di cui al punto precedente; - Gestione mediante conteggi e versamenti periodici dei diritti di segreteria e delle carte d'identità. 	<ul style="list-style-type: none"> - Invio di dati numerici ad altri Uffici; - Invio di elenchi nominativi ad altri Enti ed Uffici per finalità consentite dalla legge; - Accertamento delle segnalazioni aventi valenza anagrafica provenienti da altri Uffici; - Attività di supporto all'Area LL.PP. ed Urbanistica per gli adempimenti relativi alla numerazione civica e alle variazioni di toponomastica; - Attività di supporto all'URP mediante distribuzione all'utenza di materiale informativo sui servizi comunali; - Attività di supporto all'Ufficio Tributi mediante distribuzione a chi richiede al residenza nel Comune o varia indirizzo del modulo per la raccolta dei dati necessari ai fini della TARSU; - Stampa di etichette adesive indicanti l'indirizzo di cittadini residenti per finalità connesse alle esigenze di altri Uffici. - Attività di supporto all'Ufficio Segreteria nell'attività di aggiornamento del sito WEB del Comune.

Indicatori di attività

Descrizione	2012	2013	2014	2015 previsioni
1 - carte d'identità rilasciate	n. 1866	n. 1612	n. 1659	n. 1800
2 - diritti di segreteria	n. 2694	n. 2836	n. 2950	n. 2950
3 - pratiche di cambio residenza perfezionate	n. 627	n. 691	n. 604	n. 650

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

Centro di Costo/Spesa		Responsabile		
UFFICIO ELETTORALE		Dr. Carlo BORRINI		
Operativa /Gestionale Diretta		Operativa /Gestionale di Supporto		
<p>Attività operativa di sportello (rapporti diretti con l'utenza):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio di certificati d'iscrizione nelle liste elettorali; - Rilascio di duplicati delle tessere elettorali; - Rilascio di etichette per l'aggiornamento delle tessere elettorali; - Rilascio di autorizzazioni all'esercizio del diritto di voto; - Rilascio di dati numerici riferiti a determinate consultazioni elettorali; - Autentica della firma in calce alla dichiarazione di accettazione della candidatura; - Autentica della firma dei sottoscrittori di liste di candidati per consultazioni elettorali; <p>Attività d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione dinamica periodica ordinaria e straordinaria delle liste elettorali generali e di sezione; - Revisione semestrale periodica delle liste elettorali generali e di sezione; - Aggiornamento periodico dell'Albo Unico degli Scrutatori; - Aggiornamento periodico dell'Albo dei Presidenti di Seggio; - Aggiornamento delle variazioni da apportare "in via breve" alle liste elettorali generali e di sezione; - Stampa delle tessere elettorali e dei relativi aggiornamenti; - Stampa dei fascicoli elettorali personali; - Ristampa periodica delle liste elettorali di sezione e generali; - Adempimenti connessi allo svolgimento delle consultazioni elettorali; - Aggiornamento biennale degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello; - Verifica delle autocertificazioni; - Statistiche periodiche da inviare alla Prefettura; 		<ul style="list-style-type: none"> - Proposte di deliberazione di Consiglio Comunale per la Commissione Elettorale Comunale; - Predisposizione delle convocazioni dei membri della Commissione Elettorale Comunale; 		
Indicatori di attività				
Descrizione	2012	2013	2014	2015 previsioni
1 - Numero degli elettori iscritti nelle liste elettorali al 31.12	n. 8753	n. 8783	n. 8804	n. 8900
2 - Numero delle variazioni complessive apportate alle liste elettorali	n. 1687	n. 1703	n. 1740	n. 1750

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
UFFICIO LEVA MILITARE	Dr. Carlo BORRINI

Operativa /Gestionale Diretta	Operativa /Gestionale di Supporto
<p>Attività operativa di sportello(rapporti diretti con l'utenza):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio di certificati di esito della visita di leva- selezione; - Vidimazione e registrazione dei Fogli di Congedo Illimitato; - Attività informativa riguardante il servizio militare di leva volontario; <p>Attività d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione delle liste ed adempimenti connessi; - Aggiornamento dei Ruoli matricolari; - Invio periodico di statistiche al Distretto Militare competente; - Verifica delle autocertificazioni; 	

Indicatori di attività

Descrizione	2012	2013	2014	2015 previsioni
1 - Numero iscritti nelle liste di leva	n. 55	n.55	n. 52	n. 42
2 - Numero delle variazioni complessive apportate ai ruoli matricolari	n. 95	n.99	n. 104	n. 100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
UFFICIO STATO CIVILE	Dr. Carlo BORRINI

Operativa /Gestionale Diretta	Operativa /Gestionale di Supporto
<p>Attività operativa di sportello (rapporti diretti con l'utenza):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denunce di nascita, morte, riconoscimenti, riconciliazioni; - Rilascio certificati; - Rilascio estratti; - Rilascio copie integrali degli atti; - Ricerche di nominativi e dati desunti da atti di Stato Civile; - Accoglimento delle istanze di rettifica delle generalità ai sensi dell'art. 36 DPR 396/2000; - Richieste di esumazioni, trasporto salme o resti mortali, cremazioni e relative autorizzazioni; - Richieste di affidamento delle ceneri e relative autorizzazioni; - Richieste di trascrizione di atti di Stato Civile fatta da cittadini stranieri; - Registrazione dei giuramenti prestati da coloro che hanno acquistato la cittadinanza italiana; - Celebrazione diretta ed attività di assistenza nel caso di matrimoni civili. <p>Attività d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione, trascrizione, rettifica e correzione di atti di Stato Civile e relativi adempimenti; - Adempimenti connessi alle pratiche di adozione nazionale ed internazionale; - Trascrizione di atti di Stato Civile provenienti dall'estero; - Annotazioni da apporre agli atti di Stato Civile e relativi adempimenti; - Invio all'INPS dei dati relativi ai deceduti residenti nel Comune; - Pubblicazioni di matrimonio on-line; - Verifica dei dati autocertificati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta di deliberazione alla Giunta comunale in materia di regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili; - Proposte di delega per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile; - Invio di statistiche periodiche alla Questura e all' ASL; - Invio dell'elenco nominativo dei nati all'USL per le vaccinazioni obbligatorie.

Indicatori di attività

Descrizione	2012	2013	2014	2015 previsioni
1 - Numero atti di nascita	n. 119	n. 107	n. 114	n. 115
4 - Numero atti di cittadinanza	n. 17	n. 26	n. 19	n. 25
5 - Numero dei matrimoni civili celebrati	n. 14	n. 17	n. 15	n. 15
3 - Numero atti di matrimonio	n. 52	n. 42	n. 53	n. 50
2 - Numeri atti di morte	n. 133	n. 98	n. 110	n. 100