

# Piano pluriennale attività di funzionamento

*art. 6, comma 2 D. Lgs. n.165/2001*

Staff – Anagrafe e Stato Civile

Direzione: Dott.ssa Lucia Tegas – Segretario Generale

Processi:

Pianificazione del Servizio.....	Angela Maria Floris, Renato Citzia
Gestione amministrativa contabile del Servizio .....	Angela Maria Floris
Anagrafe.....	Liviana Cruccas, Mariangela Casteggio, Maria Grazia De Giorgi
Stato Civile.....	Liviana Cruccas, Rita Cadoni

***Triennio 2018-2020***

Comune di Iglesias  
Provincia di Sud Sardegna

<b>Missione</b>	001
<b>Programma</b>	00100100000
<b>Settore</b>	Staff
<b>Servizio (descrizione sintetica delle attività)</b>	<p><b>Anagrafe e Stato Civile:</b> L'ufficio Anagrafe e l'ufficio di Stato Civile si occupano dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale.</p> <p>L'attività dei suddetti uffici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale.</p> <p>Queste funzioni sono svolte attraverso la registrazione, l'aggiornamento e la certificazione di tutte le posizioni anagrafiche e di stato civile relative alle singole persone, famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la loro residenza nonché con l'accertamento, la registrazione e la pubblicità delle vicende giuridicamente rilevanti riguardanti le singole persone avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti.</p>
<b>Stakeholders</b>	Tutta la collettività
<b>Modalità di gestione</b>	Diretta

## DESCRIZIONE AMBITO ORGANIZZATIVO

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO	Attività di presenza costante a supporto pratico e giuridico	Coordinamento ufficio	1h/g	1h/g		1h/g	1h/g
GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL SERVIZIO	Partecipazione, per la parte di competenza, alla stesura degli atti fondamentali dell'Ente	Documento unico di programmazione	7	7		7	7
		Bilancio					
		Piano esecutivo di Gestione					
		Variazione di Bilancio					
		Rendiconto					
Monitoraggio							
		Stato di attuazione dei programmi					

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
ANAGRAFE	Gestione sportello Anagrafe	Certificazioni anagrafiche	7981	6500		6500	6500
		Documenti di identità cartacei	2468	1000		1000	1000
		Variazioni di indirizzo	685	685		685	685
		Pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero	310	310		310	310
		Rilascio nulla osta carte di identità	45	45		45	45
		Pratiche di emigrazione per altri comuni o per l'estero /irreperibilità	345	345		345	345
	Gestione dell'anagrafe dei residenti all'estero	Aggiornamento popolazione residente all'estero	600	200		200	200
	Tenuta dell'archivio dei cittadini stranieri	Aggiornamento residenti stranieri	84	84		84	84
	Gestione informatica INA SAIA	Aggiornamento INA SAIA	1h/g	1h/g		1h/g	1h/g
	Gestione informatica ANAGAIRE	Aggiornamento ANAGAIRE	1h/g	1h/g		1h/g	1h/g
	Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto	Aggiornamento anagrafe convivenze di fatto	3	3		3	3
Protocollazione posta in partenza	Protocollazione e invio posta	1000	1000		1000	1000	

Piano pluriennale attività di funzionamento

2018-2020

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
STATO CIVILE	Tenuta registri dello stato civile	Atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio	320	320		320	320
		Riconoscimento sentenze di divorzio straniere	2	2		2	2
		Trascrizione atti di stato civile redatti da autorità estere	39	39		39	39
		Trascrizione atti concernenti cittadini italiani formati all'estero	12	12		12	12
		Atti di separazione/divorzio	30	30		30	30
		Atti unioni civili	1	1		1	1
		Aggiornamento registri con annotazioni	1178	1178		1178	1178
		Pubblicazioni di matrimonio	80	80		80	80
	Dichiarazioni anticipate di trattamento sanitario (DAT)	Acquisizione DAT	0	10		10	10
Protocollazione posta in partenza	Protocollazione e invio posta	1500	1500		1500	1500	

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

<i>Attività/procedimento</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2018</i>	<i>Valore conseguito 2018</i>	<i>Valore previsto 2019</i>	<i>Valore previsto 2020</i>
Variazioni di indirizzo	n. variazioni di indirizzo richieste/n. dipendenti assegnati	efficienza	685	685		685	685
Pratiche di emigrazione ed immigrazione	n. variazioni di indirizzo richieste/n. dipendenti assegnati	efficienza	437	437		437	437

## RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Processo/attività	Tempo lavoro previsto 2018	Tempo lavoro previsto 2019	Tempo lavoro previsto 2020
208	Floris Angela Maria	D3/6	Attività di presenza costante a supporto pratico e giuridico	2%	2%	2%
			Partecipazione, per la parte di competenza, alla stesura degli atti fondamentali dell'Ente	8%	8%	8%
213	Cruccas Liviana	D1/3	ANAGRAFE/STATO CIVILE	100%	100%	100%
80	Casteggio Mariangela	C3	ANAGRAFE	95%	95%	95%
			CIE	10%	10%	5%
308	Cadoni Rita	B3/6	STATO CIVILE	100%	100%	100%
216	De Giorgi Maria Grazia	B1/5	ANAGRAFE: Certificazioni anagrafiche, Documenti di identità, Variazioni di indirizzo, Pratiche di immigrazione da altri comuni, Ricerche genealogiche, Autentica di documenti e firme, Dichiarazioni sostitutive atti di notorietà, Autocertificazioni, Nulla osta per rilascio carte di identità.	100%	100%	100%
			CIE	10%	10%	5%

N.B. La Carta d'identità elettronica è assegnata all'ufficio elettorale, le dipendenti Casteggio Mariangela e De Giorgi Maria Grazia garantiscono il servizio in occasione di assenza per ferie e/o in occasione di consultazioni elettorali.

**RISORSE STRUMENTALI – anno 2018**

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)
	Ogni operatore dispone di una scrivania, una sedia, un pc. E' in dotazione al servizio una stampante di rete, n. 2 stampanti per carta d'identità cartacea, n. 3 stampanti e n. 1 stampante per atti di stato civile.	Quelle indicate nella presente scheda	100%

**RISORSE FINANZIARIE – anno 2018**

Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con i seguenti atti:

- deliberazione del Consiglio comunale n° 3 del 22 gennaio 2018, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2018/2020;
- deliberazione del Consiglio comunale n° 4 del 22 gennaio 2018, con la quale è stato approvato bilancio triennale 2018/2020;
- Peg 2018 parte contabile

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B