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, Salvatore Poddighe

Triennio 2020-2022

Comune di Iglesias
Provincia di Sud Sardegna

Missione	001
Programma	00100100000
Settore	Staff
Servizio (descrizione sintetica delle attività)	<p>Anagrafe e Stato Civile: 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>
Stakeholders	Tutta la collettività
Modalità di gestione	Diretta

DESCRIZIONE AMBITO ORGANIZZATIVO

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
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 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
ANAGRAFE	Gestione sportello Anagrafe	Certificazioni anagrafiche	7698	6500		6500	6500
		Documenti di identità cartacei	782	300		300	300
		Variazioni di indirizzo	412	412		412	412
		Pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero	326	326		326	326
		Rilascio nulla osta carte di identità	48	48		48	48
		Pratiche di emigrazione per altri comuni o per l'estero /irreperibilità	363	363		363	363
	Gestione dell'anagrafe dei residenti all'estero	Aggiornamento popolazione residente all'estero	245	245		245	245
	Tenuta dell'archivio dei cittadini stranieri	Aggiornamento residenti stranieri	90	90		90	90
	Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto	Aggiornamento anagrafe convivenze di fatto	4	4		4	4
	Protocollazione posta in partenza	Protocollazione e invio posta	1100	1100		1100	1100

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio	Valore previsto	Valore conseguito	Valore previsto	Valore previsto
----------	-----------------------	-----------------	-----------------------	-----------------	-------------------	-----------------	-----------------

			precedente	2020	2020	2021	2022
STATO CIVILE	Tenuta registri dello stato civile	Atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio	392	392		392	392
		Riconoscimento sentenze di divorzio straniere	2	0		0	0
		Trascrizione atti di stato civile redatti da autorità estere	30	30		30	30
		Trascrizione atti concernenti cittadini italiani formati all'estero	10	10		10	10
		Atti di separazione/divorzio	12	12		12	12
		Atti unioni civili	1	1		1	1
		Aggiornamento registri con annotazioni	507	1178		1178	1178
		Pubblicazioni di matrimonio	39	30		40	40
	Dichiarazioni anticipate di trattamento sanitario (DAT)	Acquisizione DAT	11	11		11	11
	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 2020</i>	<i>Valore conseguito 2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Variazioni di indirizzo	n. variazioni di indirizzo richieste/n. dipendenti assegnati	efficienza	383	350		350	350
Pratiche di emigrazione ed immigrazione	n. variazioni di indirizzo richieste/n. dipendenti assegnati	efficienza	347	370		370	370

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Processo/attività	Tempo lavoro previsto 2020	Tempo lavoro previsto 2021	Tempo lavoro previsto 2022
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%
	Poddighe Salvatore	B3/7	STATO CIVILE	100%	Cessa nell'anno 2020	
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 un'attività assegnata al coordinamento del Responsabile dell'ufficio elettorale, le dipendenti Casteggio Mariangela e De Giorgi Maria Grazia garantiscono il servizio sotto la direzione di detto responsabile.

RISORSE STRUMENTALI – anno 2020

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 2020

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

- deliberazione del Consiglio comunale n° 20 del 20 maggio 2020, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2020/2022;
- deliberazione del Consiglio comunale n° 21 del 20 maggio 2020, con la quale è stato approvato bilancio triennale 2020/2022;
- Peg 2020 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