

DD 05

SERVIZI DEMOGRAFICI - SOCIALE

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-81	EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA)
AT-165	GESTIONE DEI REGISTRI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE
AT-166	GESTIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE
AT-167	GESTIONE DELL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO
AT-174	GESTIONE DEL REGISTRO DI RACCOLTA DEI TESTAMENTI BIOLOGICI
AT-176	GESTIONE DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE
AT-169	RILASCIO E RINNOVO DEI DOCUMENTI DI IDENTITÀ TRADIZIONALI
AT-170	RILASCIO E RINNOVO DELLE CARTE DI IDENTITÀ ELETTRONICHE
AT-171	RILASCIO CERTIFICAZIONI E/O AUTENTICAZIONI ANAGRAFICHE
AT-172	RILASCIO ESTRATTI E CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE
AT-433	ATTIVITÀ CORRELATE ALLA GESTIONE DEI MATRIMONI CON RITO CIVILE
AT-177	RILEVAZIONI PERIODICHE SUGLI EVENTI DEMOGRAFICI DI STATO CIVILE E SUL MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE
AT-178	RILEVAZIONI PERIODICHE SUI PREZZI AL CONSUMO
AT-179	RILEVAZIONI SPECIFICHE NELL'AMBITO DEL SISTEMA DELLE INDAGINI MULTISCOPO ISTAT
AT-180	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI RILEVAZIONE NELL'AMBITO DEI CENSIMENTI ISTAT
AT-237	GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
AT-181	GESTIONE DELLE LISTE E DEGLI ALBI SPECIFICI ATTINENTI IL SERVIZIO ELETTORALE
AT-182	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO ALLE COMMISSIONI ELETTORALI CIRCONDARIALI
AT-434	RILASCIO TESSERE E CERTIFICATI ELETTORALI
AT-184	GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI
AT-426	GESTIONE DELLE PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DEI REFERENDUM COMUNALI
AT-185	GESTIONE DELLE LISTE DI LEVA MILITARE E DEI RUOLI MATRICOLARI
AT-105	GESTIONE DEI CONTRIBUTI PER FAMIGLIE CON FIGLI MINORI DISABILI
AT-191	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI CIMITERIALI PRESSO STATO CIVILE
AT-209	RAPPORTI CON SOCIETÀ DELLA SALUTE / ASL E MONITORAGGIO SULLE FUNZIONI DELEGATE
AT-227	RICEZIONE E GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI
AT-228	RICEZIONE E GESTIONE DI RECLAMI E SEGNALAZIONI
AT-233	COORDINAMENTO E RILASCIO AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE
AT-246	RICEZIONE DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE POPOLARE E RACCOLTA FIRME PRESSO URP
AT-173	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO
AT-210	GESTIONE RESIDUALE DEI CONTRIBUTI AD INVALIDI CIVILI PER L'ACQUISTO DELLA PRIMA CASA
AT-52	EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (SOSTEGNO AI DISABILI)
AT-73	EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (SOSTEGNO AGLI ANZIANI)
AT-77	EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (SOSTEGNO A SOGGETTI A RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE)

AT-81 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno alla famiglia)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

AT-165 Gestione dei registri della popolazione residente

Consiste nell'espletamento di tutte le registrazioni amministrative necessarie per mantenere aggiornate le schede dei registri della popolazione residente, in conseguenza di movimenti naturali e sociali che interessano la popolazione sul territorio comunale (parte dell'attività viene svolta anche negli Uffici Decentrati). Si tratta di tutte quelle operazioni che comportano un aumento (IMMIGRAZIONI) o una diminuzione (EMIGRAZIONI) delle unità presenti nelle schede del registro della popolazione residente, nonché dell'aggiornamento delle schede in conseguenza delle variazioni di abitazione dei cittadini all'interno del territorio comunale (CAMBI DI INDIRIZZO) e di tutte le altre modifiche sulle schede anagrafiche che non sono ricomprese nelle tipologie sopra elencate.

AT-166 Gestione dei registri di stato civile

Consiste nello svolgimento delle principali operazioni necessarie per la tenuta dei registri dello stato civile (i registri sono 4 e si distinguono in: cittadinanza, nascita, matrimonio, morte). Si intendono quei procedimenti nei quali gli atti di stato civile sono formati direttamente ed originariamente dall'ufficiale di stato civile (ISCRIZIONI) e di quelli nei quali l'atto è formato riproducendo un atto già formato da altri (TRASCRIZIONI), ma anche le correzioni apportate agli atti dello stato civile le quali possono avvenire solo mediante un decreto del Tribunale civile competente per luogo (RETTIFICAZIONI) ed i procedimenti mediante i quali gli atti di stato civile possono subire integrazioni arricchendosi di ulteriori informazioni (ANNOTAZIONI). È qui ricompresa inoltre la gestione dei procedimenti di separazione/divorzio davanti all'ufficiale di Stato Civile, ai sensi del DL 132/2014.

AT-167 Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero

Si tratta della gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.), comprendente le operazioni di iscrizione, di cancellazione e di aggiornamento relative appunto alle schede dei cittadini residenti all'estero. Periodicamente poi il personale si occupa di inserire le operazioni effettuate nel registro ANAG-AIRE, al fine di mantenere aggiornato l'archivio centrale presso il Ministero dell'Interno (inoltre, ogni circa 2 anni, viene svolta un'ulteriore attività di confronto dei dati contenuti nel registro AIRE del Comune con quelli provenienti dal Ministero dell'Interno, apportando le opportune correzioni nel caso vi siano difformità).

AT-174 Gestione del registro di raccolta dei testamenti biologici

Consiste nelle attività affidate alla competenza dell'URP di ricezione, registrazione e successiva conservazione dei testamenti biologici presentati da soggetti residenti.

AT-176 Gestione della toponomastica comunale

Ai sensi degli artt. 9-10 della Legge 1228/1954, il Comune provvede alla individuazione e delimitazione delle località abitate, alla suddivisione del territorio comunale in frazioni geografiche con limiti definiti in base alle condizioni antropo-geografiche rilevate, ed alla esecuzione degli adempimenti connessi. I limiti ed i segni relativi agli adempimenti anzidetti saranno tracciati su carte topografiche concernenti il territorio comunale. Il piano topografico costituito da tali carte sarà sottoposto, per l'esame e l'approvazione, all'Istituto centrale di statistica e sarà aggiornato a cura del Comune. Il Comune provvede altresì all'indicazione dell'onomastica stradale e della numerazione civica sul territorio di propria competenza.

AT-169 Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie al rilascio dei documenti di identità tradizionali: ricezione delle richieste presentate dall'utenza allo sportello; controlli/raccolta di ulteriori dati necessari; stampa fisica delle carte e rilascio dei documenti di identità ai richiedenti.

AT-170 Rilascio e rinnovo delle carte di identità elettroniche

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie al rilascio dei documenti di identità elettronici: ricezione delle richieste presentate dall'utenza allo sportello; controlli/raccolta di ulteriori dati necessari; stampa fisica delle carte e rilascio dei documenti di identità ai richiedenti.

AT-171 Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche

Consiste nel rilascio all'utenza di certificati anagrafici in genere concernenti la residenza e lo stato di famiglia (ivi comprese ricerche e certificazioni anagrafiche storiche) e nella gestione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, le quali possono essere effettuate per certificare, a titolo definitivo stati, fatti e qualità personali, a diretta conoscenza dell'interessato, non compresi nell'elenco dei casi in cui si può ricorrere all'autocertificazione, nonché quelli relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia conoscenza diretta (la dichiarazione può riguardare anche la conformità all'originale della copia di: atti o documenti conservati o rilasciati da una pubblica amministrazione; pubblicazioni; titoli di studio o di servizio; documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati). È ricompresa inoltre la verifica sulla veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni anagrafiche per gli uffici comunali e per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta (cfr. art. 4-5 Legge 1228/1954 e art. 5 lett d) DPR 396/2000).

AT-172 Rilascio estratti e certificazioni di stato civile

Consiste nel rilascio all'utenza degli estratti e dei certificati che concernono lo stato civile, nonché copie conformi dei documenti depositati presso gli uffici comunali. È compresa inoltre la verifica sulla veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni di stato civile per gli uffici comunali e per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta (cfr. art. 4-5 Legge 1228/1954 e art. 5 lett d) DPR 396/2000).

AT-433 Attività correlate alla gestione dei matrimoni con rito civile

Consiste nell'espletamento di tutte le attività richieste per l'organizzazione e celebrazione dei matrimoni con rito civile: cura degli adempimenti normativi precedenti e successivi al matrimonio e stesura dell'atto; prenotazione delle sale richieste presso gli uffici competenti; organizzazione degli eventuali servizi aggiuntivi per i luoghi di celebrazione di propria competenza (stesura della guida, accensione/spengimento luci e impianto stereo, disposizione di sedie per sposi e testimoni e di quant'altro si renda necessario al decoro della cerimonia, accoglienza e assistenza, omaggio dell'Amministrazione, vigilanza sull'accesso ai soli spazi consentiti e sul rispetto dei tempi per lo svolgimento della cerimonia...); rapporti con la ditta preposta alla gestione di specifici luoghi di celebrazione, affinché provveda all'allestimento e successivo ripristino degli spazi, alla vigilanza nel corso della cerimonia e durante l'eventuale rinfresco; assistenza al celebrante.

AT-177 Rilevazioni periodiche sugli eventi demografici di stato civile e sul movimento della popolazione residente

L'ISTAT è titolare delle rilevazioni in oggetto, in conformità a quanto previsto dal Programma Statistico Nazionale, e la raccolta dei dati avviene presso tutti i Comuni tramite gli uffici di Anagrafe, di Stato Civile e Statistici: i dati, in base a quanto disciplinato per ogni specifico modello di rilevazione, possono essere inviati dagli Enti in via telematica e/o attraverso la compilazione di modelli cartacei. Le rilevazioni possono avere cadenza annuale (movimento e calcolo della popolazione residente, anche straniera) o mensile (vedere modelli ISTAT per rilevazioni mensili).

AT-178 Rilevazioni periodiche sui prezzi al consumo

Su base mensile i rilevatori degli uffici di statistica comunali provvedono a rilevare i prezzi elementari della maggior parte dei prodotti inclusi nel paniere, secondo le procedure definite dall'Istat.

AT-179 Rilevazioni specifiche nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT

I rilevatori degli uffici di statistica comunali provvedono a rilevare, nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT, dati e informazioni fondamentali relative alla vita quotidiana degli individui e delle famiglie, al fine di contribuire alla creazione di una fondamentale base conoscitiva del quadro sociale del Paese.

AT-180 Gestione delle procedure di rilevazione nell'ambito dei censimenti ISTAT

L'ufficio comunale di statistica si occupa della organizzazione e conduzione, a livello locale, dei censimenti generali ed intermedi ISTAT, svolti con cadenza decennale (Agricoltura, Popolazione e le abitazioni).

AT-237 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni tramite buoni economici.

AT-181 Gestione delle liste e degli Albi specifici attinenti il servizio elettorale

Comprende una serie di attività finalizzate a: aggiornare sia le liste elettorali ordinarie e aggiunte che le posizioni dei cittadini presenti nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero che siano anche elettori (effettuando operazioni di iscrizione, cancellazione o variazione sulle liste specifiche); comunicare eventi agli aventi diritto; aggiornare gli elenchi contenenti i soggetti aventi diritto a svolgere funzioni di Seggio e Scrutatore (mediante operazioni di iscrizione e di cancellazione) e quelli relativi ai soggetti aventi diritto a svolgere funzione di Giudice Popolare (mediante operazioni di iscrizione e di cancellazione a cadenza biennale, anno dispari); predisporre ed inviare le rilevazioni statistiche sugli elettori al Ministero dell'Interno.

AT-182 Attività di segreteria e supporto alle Commissioni Elettorali Circondariali

L'attività consiste nella verifica dei lavori effettuati dagli uffici elettorali afferenti alla Commissione Circondariale (9 comuni) (liste sezionali, generali, fascicoli), nella verbalizzazione e controllo per liste candidati alle elezioni comunali dei 9 comuni, nel supporto alle sedute della commissione con redazione dei relativi verbali e nella raccolta degli stessi per la trasmissione mensile alla Prefettura-UTG ed al Tribunale. Infine, ove fossero richiesti, si procede alla gestione dei rimborsi per la benzina ai componenti della Commissione, previa esecutività del Prefetto.

AT-434 Rilascio tessere e certificati elettorali

L'attività consiste nel rilascio delle tessere elettorali e degli altri certificati di tipo elettorale (certificato di godimento dei diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali): viene svolta ordinariamente nell'ambito della tenuta delle liste elettorali ai fini di consentire la presentazione di proposte di legge e di richieste di referendum, mentre nell'ambito delle consultazioni elettorali è funzionale alla presentazione delle candidature.

AT-184 Gestione delle consultazioni elettorali

E' l'attività rivolta allo svolgimento delle specifiche consultazioni elettorali (di qualsiasi tipo esse siano) e comprende non solo l'aggiornamento del corpo elettorale secondo quanto richiesto dalle normative di riferimento per la consultazione da tenersi, ma anche operazioni di carattere amministrativo, contabile, tecnico ed organizzativo (reperimento materiali necessari, verifiche dei seggi in loco, nomina degli scrutatori, consegna delle tessere elettorali e dei duplicati, assistenza ai Presidenti di seggio prima e durante la consultazione...).

L'organizzazione delle consultazioni è complessa e coinvolge trasversalmente buona parte delle strutture dell'Ente. Tutti i servizi sono sotto il controllo del responsabile dell'ufficio elettorale che, con il Centro Organizzativo, prepara gli atti e propone/procede ad affidamenti, liquidazioni... Vengono quindi costituiti sia gruppi di lavoro a domanda coordinati direttamente dall'Ufficio Elettorale (centro organizzativo, centro rilevazione dati, posti telefonici, rilevatori, liste elettorali) sia gruppi di servizi seguiti direttamente dalle direzioni di riferimento secondo quanto richiesto dal responsabile dell'ufficio elettorale (polizia municipale, anagrafe, ufficio stampa, manutenzioni ed impianti speciali, notifiche, portineria, centralino, tipografia, autoparco, prevenzione e sicurezza, supporti logistici, risorse finanziarie, personale, sistemi informativi...).

AT-426 Gestione delle procedure per lo svolgimento dei referendum comunali

Consiste nello svolgimento delle attività a supporto dei referendum comunali: segreteria e supporto amministrativo al funzionamento del Comitato dei Garanti (art. 9 regolamento partecipazione); controllo individuale delle firme raccolte per l'indicazione del referendum, sia attestando il requisito di elettore del referendum posseduto da ciascun firmatario, sia riscontrando l'unicità di ciascuna sottoscrizione (art. 10 regolamento partecipazione); organizzazione generale delle operazioni referendarie (art. 11 regolamento partecipazione).

AT-185 Gestione delle liste di leva militare e dei Ruoli Matricolari

In data 08/10/2010 è entrato in vigore il DLgs n. 66/2010 (Codice dell'ordinamento militare), che costituisce una sorta di Testo Unico in materia militare in quanto con l'art. 2268 provvede all'abrogazione espressa di precedenti norme primarie. I comuni e le autorità diplomatiche e consolari continuano a svolgere le attività per la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva. Presso i comuni, le liste di leva sono gestite in modo da consentire l'accesso all'Amministrazione della Difesa, senza ulteriori oneri a carico della finanza pubblica. Il Sindaco è tenuto alla compilazione della Lista dei giovani maschi al compimento del 17° anno: tale Lista è affidata alla cura dell'Ufficio Leva comunale che deve provvedere alla sua formazione ed aggiornamento rapportandosi ad uffici di stato civile e di leva di altri comuni ed al Distretto militare di riferimento. Successivamente alla sottoscrizione della lista di leva da parte del Sindaco, e fino al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la lista, l'Ufficio Leva ne cura l'aggiornamento tenendo conto delle modifiche relative alla situazione dei singoli iscritti e di ogni altra variazione rilevante e iscrive gli omessi, che si presentino spontaneamente, o vengano scoperti o denunciati.

I rapporti degli Uffici Leva comunali con i singoli cittadini, cessati i compiti di precettazione a visita di leva e di istruzione di pratiche per domande di dispensa, sono limitati al rilascio di apposite dichiarazioni in seguito all'esame dei Ruoli Matricolari, riportanti i dati sul servizio militare prestato, nonché all'aggiornamento dei Ruoli a seguito di avvenimenti riguardanti gli iscritti fino a 45 anni.

AT-105 Gestione dei contributi per famiglie con figli minori disabili

L'attività consiste nella gestione delle procedure per l'erogazione dei contributi a famiglie con figli minori disabili di cui alla L.R. Toscana n. 82/2015.

AT-191 Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali presso Stato Civile

Consiste nella gestione delle procedure relative al rilascio di autorizzazioni alla cremazione, di passaporti mortuari (documenti che consentono il rimpatrio del cadavere o delle ceneri di un cittadino non italiano nel paese di origine), di permessi di seppellimento (con cui l'ufficiale dello Stato Civile autorizza la sepoltura verificata la presenza dei documenti previsti dalla legge) e di autorizzazioni al trasporto cadaveri (trasferimento del cadavere dal luogo di decesso al luogo di veglia funebre o altro luogo).

AT-209 Rapporti con Società della Salute / ASL e monitoraggio sulle funzioni delegate

Consiste in primo luogo nella rilevazione di dati e informazioni provenienti dalla Società della Salute e dall'ASL ai fini del monitoraggio sull'espletamento delle funzioni delegate in materia socio-sanitaria. L'attività può ricomprendere inoltre la partecipazione, insieme a tali soggetti, alla gestione associata di specifici progetti a carattere sociale e/o socio-sanitario. Sono inoltre ricomprese le attività connesse alla gestione amministrativa degli immobili assegnati alla Società della Salute (che non rientrino nelle competenze di altre strutture comunali) ed alla gestione del bilancio e del trasferimento di risorse per funzioni delegate/trasferite, ivi compresa la verifica dei rendiconti prodotti. Gestione dei beni immobili da assegnare alla S.d.S.

AT-227 Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti

Consiste innanzitutto nella ricezione delle richieste scritte, compilate in carta semplice su apposito modulo prestampato, presentate dagli interessati all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso.

Qualora la richiesta riguardi atti o documenti disponibili presso l'URP (deliberazioni del consiglio comunale, regolamenti comunali e altri di carattere generale), essa viene esaminata immediatamente e senza formalità e viene accolta mediante esibizione dell'atto o del documento, consegna di copie o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto (la risposta può essere cartacea, informatica, elettronica o telematica). Per tutti gli altri atti o documenti non presenti presso l'URP, la richiesta, con contestuale rilascio di ricevuta all'interessato, viene trasmessa al servizio competente per la verifica dell'ammissibilità della stessa.

AT-228 Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni

Consiste nella ricezione diretta e/o nella raccolta presso gli uffici riceventi, da parte dell'URP, dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione. Tali reclami e segnalazioni vengono opportunamente registrate e successivamente inviate alla struttura comunale competente: l'eventuale risposta viene infine comunicata dall'URP al soggetto interessato.

AT-233 Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente

Consiste innanzitutto nella gestione dello sportello "Ufficio per le Relazioni Pubblico", provvedendo in primo luogo al rilascio delle informazioni relative all'iter da seguire per usufruire dei servizi comunali (gestiti sia in forma diretta che indiretta, per attivare un procedimento amministrativo e per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi, nulla-osta ecc...) e dell'eventuale modulistica ove disponibile. In secondo luogo vengono ricevute per iscritto in carta semplice quelle richieste concernenti lo stato degli atti/procedure che riguardino il richiedente ed ogni altra informazione in possesso dell'amministrazione comunale: se disponibili vengono rese immediatamente e direttamente dall'ufficio. Nel caso in cui le informazioni richieste non siano disponibili o sorgano dubbi sull'ammissibilità della richiesta, essa viene inoltrata alla struttura comunale competente.

Consiste altresì nel monitoraggio sul grado di aggiornamento delle informazioni presenti nei sottositi della Rete Civica e sulla presenza di eventuali sovrapposizioni informative: verifica, ed eventuale segnalazione alla struttura competente, circa la presenza di informazioni ritenute necessarie per l'utenza; controllo sull'applicazione delle "regole del linguaggio" da usare in Rete Civica nei vari sottositi e nelle pubblicazioni obbligatorie ai sensi di legge; raccolta sulle segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto o la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

AT-246 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme presso URP

L'attività consiste nella ricezione delle istanze e petizioni di cui all'art.6 del vigente regolamento sulla partecipazione e nella raccolta delle firme per l'esercizio del diritto di proposta ai sensi dell'art.7 dello stesso regolamento e per l'indizione dei referendum previsti dalle leggi e dallo Statuto Comunale.

AT-173 Attività di segreteria e supporto amministrativo

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-210 Gestione residuale dei contributi ad invalidi civili per l'acquisto della prima casa

Consiste nell'espletamento di tutte le attività riconducibili alla gestione residuale dei contributi riconosciuti in passato ad invalidi civili per l'acquisto della prima casa.

AT-52 **Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno ai disabili)**

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

AT-73 **Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno agli anziani)**

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

AT-77 **Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno a soggetti a rischio esclusione sociale)**

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nominativo	PG	PE	Profilo professionale	Area prof.
114	BARONI SIMONETTA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2142	BILANCI PAOLO	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
263	BRIGUGLIO MARIA (*)	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2180	BUONO GIOVANNA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1896	CAPONI SUSANNA	DIR	DIR	DIRIGENTE	DIRIGENZA
16656	CATAPANO PAOLA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
18835	CECCARELLI FABIO	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
17566	CEI LETIZIA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1637	CHINI TAMARA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17286	CIARLA LUCIA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2257	CONFORTI MICHELA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2405	CORBO CATERINA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2362	CORUCCI ALESSANDRO	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2370	DAINELLI BARBARA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1641	DANIELE ROSA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
18868	DE FRANCESCO EMANUELA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
17568	DETOTTO ROBERTO	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
561	DIQUAL FABIO	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA

2043	FASCETTI ELISABETTA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
648	FUSTINI TIZIANA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1950	GADDUCCI ALESSANDRO	A	A4	C.P. OPER. AUSILIARIO	TECNICA
658	GALLI ANNA MARIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1909	GARGANI SANDRA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2264	GIANNOTTI PAOLA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1957	GIGLIOLI DONATELLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1988	GINGHIALI MARCO	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
758	GIUSTI CINZIA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1922	LAPI MICHELA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2011	LEGNAIOLI DONATELLA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1904	LUPPICHINI LINDA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2375	MAFFEI FIORELLA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
16593	MARCHI ROBERTO	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17583	MARIOTTI MASSIMILIANO	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
19335	MASINI ELENA	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2432	MIGLIORI EMANUELA	B1	B4	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1672	MONI CONCETTA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1045	MORONI ANDREA	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2070	NARDELLI SANDRA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1123	PANCANTI FLAVIO	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17580	PICCHIANI ELEONORA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2197	PISANELLO ROSARIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1924	PUNTONI LUCA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
16586	RAFFAELE MARIA	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1938	RAFFAELLI ALESSANDRA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2141	RIBECHINI MAURIZIO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17582	ROSLIK ANNA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
19391	RUIZ DE APODACA BAEZA IZASKUN	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1462	SIRI DANIA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
16412	SULIGOJ ELISABETTA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1495	TAMBURI ANDREA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1522	TIMPANO MARIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1903	TOMESANI ROSANNA	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2127	TOSI FRANCO (*)	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1549	TURBATI ANDREA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1573	VANNI ANTONIO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1716	VERANI SABRINA	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2101	VOLPI LUCIANA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA

(*) BRIGUGLIO MARIA in cessazione dal 01/11/2018, TOSI FRANCO in cessazione dal 01/11/2018

Personale in comando funzionale presso altri enti:

ID	Nominativo	PG	PE	Profilo professionale	Area prof.
18703	ANCILOTTI ELENA	D1	D2	ISTR. DIR. SOCIO ASSISTENZIALE	SOCIO-EDUCATIVA
19488	BACCHIET MASSIMILIANO	D1	D1	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2365	BIONDI SABRINA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19365	COATTO LAURA	C	C3	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2456	DERI MICHELA	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
594	FELLINE MARIA CRISTINA (*)	D1	D6	ISTR. DIR. CULTURALE	SOCIO-EDUCATIVA
2267	GRASSINI MAURIZIO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19163	HAJLAOUI KHALED SGHAIER	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2373	MARCHI BARBARA	D1	D5	ISTR. DIR. SOCIO ASSISTENZIALE	SOCIO-EDUCATIVA
2388	SILVESTRI PAOLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2428	TREBBI LUCINA	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1940	VERDI DONATELLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA

(*) FELLINE MARIA CRISTINA in cessazione dal 01/12/2018