



## All. "A"

### UOA Servizi al Cittadino

#### MICROSTRUTTURA

Al fine di individuare la corretta allocazione del personale e garantire la migliore utilizzazione delle risorse umane assegnate, si indicano, di seguito, le principali attività espletate dall'UOA Servizio al Cittadino:

il servizio assolve a tutti gli adempimenti di competenze dei servizi demografici: Stato Civile; Anagrafe; Statistica; Leva; Elettorale.

Responsabile: Dirigente dell'UOA

#### Anagrafe e Statistica

##### Servizi

- Tenuta dell'Anagrafe della Popolazione Residente ( APR ) e relativi adempimenti
- Tenuta dell'Anagrafe della Popolazione residente all'Estero ( AIRE ) e relativi adempimenti
- Statistica: adempimenti nell'ambito del SISTAN ed attività statistiche delegate dall'ISTAT a livello comunale
- Erogazione dei Servizi di sportello (front-office): Certificazione anagrafiche - Carte D'Identità (Autentiche - Passaggi di Proprietà - annotazioni sorveglianze)
- Adempimenti alla leva militare

L'assegnazione di attività e compiti qui illustrata va intesa in termini non rigidi, ossia resta ferma la facoltà del Dirigente di attribuire in via non continuativa compiti diversi in funzione di eventuali picchi di lavoro o per sostituire colleghi assenti.

##### Articolazione interna: ruoli e compiti

#### **1- Funzione di Back-office ( APR )**

Procedimenti: Iscrizioni - Cambi di Via - Aggiornamenti Permessi di Soggiorno- Rilascio attestazioni a tempo indeterminato per Cittadini UE, protocollazione in entrata e in uscita.

Personale assegnato:

- Caterina Falvo, Cat. B Esecutore Amministrativo
- Giovanna Chirico, Cat. B Esecutore Amministrativo

- Anna Maria Leone, Cat. B Esecutore Amministrativo

## **2 - Funzione di Back-office ( APR )**

Procedimenti: Iscrizioni – Cambi di Via – Rettifiche Anagrafica - Cancellazioni – Aggiornamenti di Stato civile (nascite - matrimoni- morti -cittadinanze) - rilevazioni - indagini statistiche e statistica demografica – protocollazione degli atti in entrata e in uscita - Attestazioni Permanenti per Cittadini UE - Correzioni Codici Fiscali sulla Piattaforma SIATEL — Referente per il software Maggioli - Aggiornamenti movimenti Campo Rom (in collaborazione con la collega Caterina Falvo) - Inoltro Elenchi Statistici all'ASP-Variazioni nel portale Ministeriale ANPR

Personale assegnato

- Rosetta Gentile, Cat. B Esecutore Amministrativo la quale svolge funzioni di notevole complessità normativa e procedurale con responsabilità di procedimenti particolarmente complessi e con elevato grado di autonomia nonché coordinamento del personale dell'anagrafe e relativo affiancamento per gestione movimentazione sulla piattaforma Ministeriale ANPR;
- Francesco Manfredi, Cat. B Esecutore Amministrativo;

## **3 - Funzione di Back-office (APR)**

Procedimenti: Adempimenti connessi alla leva militare – posta -elenchi deceduti per Agenzia dell'Entrate.

e

## **4- Funzione di Back-office (AIRE)**

Procedimenti: Iscrizioni – Cambi di Via - Cancellazioni – Aggiornamenti di Stato civile (nascite - matrimoni- morti) Rilascio Nulla-osta e aggiornamento Carte d'identità - protocollazione degli atti in entrata e in uscita - invio dati sulla piattaforma ANAGAIRE-

Personale assegnato:

- Teresa Roberto, Cat. B Esecutore Amministrativo la quale svolge funzioni di notevole complessità normativa e procedurale con responsabilità di procedimenti particolarmente complessi e con elevato grado di autonomia;

## **Funzione sportello di front-office e back office ( APR )**

Procedimenti: Certificazione anagrafica (APR – AIRE e Stranieri - Posta ) Rilascio Carte D'Identità; elaborazione quindicinale report carte identità con numeri somme e elaborazione e trasmissione ad Economo Comunale report carte identità cartacee rilasciate.

Personale Assegnato:

- Antonella Pellegrino, Cat. B Esecutore Amministrativo
- Carmen Caparrotta, Cat. B Esecutore Amministrativo
- Francesco Manfredi, Cat. B Esecutore Amministrativo
- Massimiliano Mazzei, Cat. B Esecutore Amministrativo

Procedimenti: inserimento reversali di incasso delle somme versate per rilascio CIE aggiornate necessarie alla predisposizione degli atti determinativi per pagamento della quota al Ministero dell'Interno e per i rimborsi ai cittadini che hanno versato erroneamente somme differenti rispetto al dovuto;

Personale assegnato:

- Francesco Manfredi, Cat. B Esecutore Amministrativo il quale svolge funzioni di notevole complessità normativa e procedurale con responsabilità di procedimenti particolarmente complessi e con elevato grado di autonomia;

#### **Funzione sportello di front-office e back office**

Adempimenti nell'ambito del SISTAN ed attività statistiche delegate dall'ISTAT a livello comunale

Personale assegnato:

Rosetta Gentile, Cat. B Esecutore Amministrativo

Teresa Roberto, Cat. B Esecutore Amministrativo

#### **Stato Civile**

Compiti e funzioni:

Gestione Atti di: Nascita, morte, Matrimoni, Unioni Civili, Cittadinanza – Rettifiche Atti – Avvio di Procedimenti al Matrimonio e relative Pubblicazioni Albo – Celebrazioni Matrimoni – Protocollo degli Atti in entrata e in uscita – Art.12 Accordi di Separazione e Divorzi – Art.6 Negoziazione Assistita di Separazione e Divorzi – Adempimenti Divorzi e Separazioni – Riconciliazione davanti U.s.c. - Tutela, Interdizione e Amministrazione di sostegno - Riconoscimento Sentenze Esteri in Italia – Decreti di Cambio Cognome – Trascrizione Atti Esteri per la Gestione dell'Aire – Procedimenti di Riconoscimento Cittadinanza Jure Sanguinis e Rapporti con i vari Consolati – Acquisto e Perdita cittadinanza – Naturalizzazione Cittadinanza – Art.14 Cittadinanza – Giuramenti di Cittadinanza – Decreti di Adozione – Riconoscimento Pre-Natale - Riconoscimento dopo la Nascita – Autorizzazioni Trasporto e Seppellimento Cadaveri – Passaporti Mortuari Estero – Estimolazione, Traslazioni ed Esumazione – Autorizzazione Cremazione

Cadaveri –Aggiornamento degli stati Civili sui registri e in Anagrafe: matrimonio, separazione, divorzio, cittadinanza e morte – Rilascio Certificati di Nascita, Matrimoni, Morte con le varie Annotazioni, Rettifica Generalità e Copie Integrali – Gestione Art.36 – Statistica Mensile (nascita – matrimoni – morti – divorzi) e trasmissione all'Asp dell'elenco dei Deceduti per la cancellazione – Ricerche Genealogiche  
Gestione Disposizioni Anticipate Testamentarie e Trasmissione al Ministero della Salute.

Personale assegnato:

- Vincenzo Leone, Cat C Istruttore Amministrativo
- Marilena Cerra, Cat B Esecutore Amministrativo
- Concetta Giovannelli, Cat. B Esecutore Amministrativo la quale svolge funzioni di notevole complessità normativa e procedurale con responsabilità di procedimenti particolarmente complessi e con elevato grado di autonomia;

#### Elettorale

##### Compiti e responsabilità

- Tenute e aggiornamento liste elettorali e gestioni delle consultazioni elettorali, attribuzioni in materia di giudici popolari nonché ogni altra funzione specificatamente attribuita dalle leggi elettorali.
- Responsabile del servizio: dr. Francesco Apa Cat. D

Il responsabile referente del servizio elettorale opera per quanto stabilito dall'art. 37 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e secondo quanto di seguito dettagliato:

- è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti del servizio elettorale con esclusione dell'adozione dei rispettivi provvedimenti finali con valenza all'esterno che richiederanno la firma del Dirigente;
- supporta il Dirigente con definizioni di proposte inerenti l'intero servizio e per la realizzazione degli obiettivi assegnati.

#### Circondariale

##### Compiti e responsabilità

Supporto alla Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale su delega di firma del Sindaco

Gestione procedimenti relativi alle somme da versare a carico dei Comuni

Responsabile il Dirigente del Settore

Personale assegnato: Francesco Gigliotti Cat. C Istruttore Amministrativo

responsabile dell'istruttoria di tutti i procedimenti.

### Unità di staff e di supporto

#### Compiti

- monitoraggio e supporto delle attività dell'UOA;
- conduzione di sistemi relazionali con il pubblico per l'attuazione del principio della corretta informazione e semplificazione;
- coordinamento relazioni UOA e comunicazioni intersettoriali;
- elaborazione e predisposizione dei documenti di supporto;
- conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro con verifica periodica degli assetti organizzativi dell'UOA.

Personale assegnato: dr. Bruno Ruberto, Cat. C Istruttore Amministrativo

Avv. Alessandra Belvedere

Atto firmato digitalmente ai sensi del D. lgs.82/05 ss.mm.ii.