



*Piano delle Risorse Finanziarie
e degli Obiettivi
Anni 2010/2012*

Settore: AFFARI GENERALI ed ISTITUZIONALI

Servizio DEMOGRAFICO/ CIMITERIALE

Responsabile di Servizio: Sig. Antonella STEFFENINI

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

ANAGRAFE:

Il servizio si occupa di:

1. Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) o trasferimenti di residenza e cambi di abitazione;
2. Gestione di trasferimento di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri nel comune;
3. Controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;
4. Attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche storiche;
5. Attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti:
 - certificati
 - attestazioni
 - carte d'identità
 - documenti espatrio minori
 - autenticazione di copie e documenti
 - autenticazioni di firme
 - autenticazioni di firme per il passaggio di proprietà di veicoli, rimorchi e natanti
 - informazioni sulle nuove norme in materia di semplificazione amministrativa
 - rilascio attestazioni regolarità di soggiorno cittadini U.E. - D.Lgs. N. 30 del 6.2.2007.

STATO CIVILE:

1. Ricevimento denunce di nascita;
2. Trascrizioni atti di stato civile ricevuti dall'estero;
3. Pubblicazioni di matrimonio;
5. Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni rito religioso;
6. Atti in materia di cittadinanza;
7. Ricevimento denunce atti di morte e provvedimenti conseguenti;
8. Rilascio di:
 - Estratti atti di nascita, matrimonio e morte
 - Copie integrali;
9. Attività di sportello.

ELETTORALE:

1. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie;
2. Certificazioni elettorali per referendum e consultazioni elettorali;
3. Tenuta Albo Presidenti di seggio;
4. Tenuta Albo Scrutatori;
5. Tenuta Albo Giudici Popolari;
6. Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), controllo e gestione di tutte le posizioni relative agli iscritti- trasmissione al Ministero dell'interno cadenza settimanale;
7. Gestione e adempimenti per eventuali consultazioni elettorali o referendarie;
8. Attività di emissione e gestione tessera elettorale.

SERVIZIO CIMITERIALE:

1. Predisposizione di atti per la concessione di:

Terreni per cappelle
Sepolcri interrati a 3 e 6 posti
Loculi
Terreni per aree ventennali
Cellette ossario;

2. Gestione pratiche trasporto funebre e cremazione;
3. Gestione operazioni cimiteriali: inumazione- esumazioni- estumulazioni- traslazioni;
4. Contatti con l'Azienda Sanitaria Locale ;
5. Tariffe cimiteriali.

Il Servizio si ripropone altresì entro l'anno di avviare l'iter di revisione del vigente Regolamento Comunale del Servizio Cimiteriale in recepimento delle modifiche introdotte dalla Legge Regionale n. 22 del 18.11.2003 nonché dal regolamento Regionale n. 6 del 9.11.2004, attraverso un primo confronto con i regolamenti di altri enti.

STATISTICA:

1. Adempimenti dovuti per legge di competenza del Comune in campo statistico quali:
 - statistica mensile della popolazione, e trasmissione dei modelli ISTAT/D/7/A e ISTAT/D/7/B via telematica;
 - statistica annuale della popolazione modelli ISTAT/P/2 e ISTAT/P/3 e relativa trasmissione di detti modelli via telematica;
 - Inoltre l'ISTAT Ufficio Regionale per la Lombardia ha incluso il nostro Comune in una serie di indagini Multiscopo sulle condizioni di vita dei cittadini, indagine iniziata nel 2009 e che ci vede coinvolti anche per il 2010.

GESTIONE SISTEMA QUALITA':

Rispetto delle tecniche e pratiche di gestione aziendale previste nei documenti del Sistema Gestione Qualità (Manuale, Procedure, Istruzioni Operative, Processi).

A2 –Obiettivi

L'obiettivo generale si prefigge il mantenimento dell'attuale standard di efficienza e di capacità tecnica – relazionale nei confronti dell'utenza.

Il servizio persegue l'obiettivo di mantenimento del livello quali-quantitativo raggiunto cercando di offrire ai cittadini un servizio tempestivo ed in linea con la normativa.

Obiettivi di processo

Procedura/ Scheda di processo	OBIETTIVO	INDICATORE	Periodicità rilevazione	standard	Modalità' raccolta dati e/o calcolo
Carta dei servizi Scheda di processo SDC_5	Rispetto dei tempi previsti per il rilascio del tesserino espatrio minori	Numero dei tesserini rilasciati nei tempi previsti rispetto al numero complessivo dei tesserini rilasciati (gg.30)	Annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto}-\text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100-\text{scostamento})}{100}$
Carta dei servizi	Rispetto dei tempi previsti per rilascio passaporto	n. passaporti rilasciati nei tempi previsti rispetto al n. dei passaporti rilasciati (gg. 30)	Annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto}-\text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100-\text{scostamento})}{100}$
Carta dei Servizi Scheda di processo SDC_3	Rispetto dei tempi per il rilascio del cambio di residenza all'interno del Comune	n. delle richieste soddisfatte nei tempi previsti rispetto al numero delle richieste soddisfatte (gg.15)	Annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto}-\text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100-\text{scostamento})}{100}$
Carta dei Servizi Scheda di processo SDC_7	Rispetto dei tempi per la registrazione dell'atto di nascita	n. degli atti di nascita registrati nei tempi previsti rispetto al numero degli atti di nascita registrati (gg.2)	Annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto}-\text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100-\text{scostamento})}{100}$
Carta dei Servizi Scheda di processo SDC_8	Rispetto dei tempi per la registrazione dell'atto di morte	n. degli atti di morte registrati nei tempi previsti rispetto al numero degli atti di morte registrati (gg.2)	Annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto}-\text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100-\text{scostamento})}{100}$
Carta dei servizi / Scheda di processo SDC_10	Rispetto dei tempi per l'emissione del certificato di eseguita pubblicazione	n. dei certificati di eseguita pubblicazione rilasciati nei tempi previsti rispetto al numero dei certificati di eseguita pubblicazione rilasciati (gg.18)	Annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto}-\text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100-\text{scostamento})}{100}$
Scheda di processo SDC_4	Avviso agli interessati del termine di scadenza delle carte d'identità	Numero carte d'identità' trasmessi nei tempi previsti rispetto al numero delle carte di Numero avvisi scadenza identità in scadenza (gg. 185 prima della scadenza)	Annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto}-\text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100-\text{scostamento})}{100}$

A3 – Indicatori di attività

ANAGRAFE

	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
- certificati -dichiarazioni sostitutive di atto notorio	2702	2765	2810	2900
- autentiche di fotocopie -autentiche di firme				
- Carte d'identità	1363	1097	488	450
- Certificati nascita per minori	115	123	141	135
-Pratiche immigrazione	272	250	239	245
- Pratiche emigrazione	189	202	148	160
- Variazioni anagrafiche eseguite	282	360	410	450
- Pratiche per rilascio passaporto	201	147	148	150
- Pratiche passaggio di proprietà veicoli- rimorchi-natanti	137	134	119	130
- Pratiche rilascio attestazioni Regolarità di soggiorno cittadini U.E.	Dal marzo 2007 39	74	78	75

STATO CIVILE

	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
- Atti di stato civile ricevuti e trascritti	300	301	260	280
- pubblicazioni di matrimonio	33	48	27	30
- Annotazioni da eseguirsi a margine atti di stato civile	310	285	289	290
- Convenzioni matrimoniali	13	18	17	15
- Sentenze di cessazione effetti civili matrimonio	7	9	10	10

SERVIZIO CIMITERIALE

	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
- Inumazioni	7	13	18	20
- Tumulazioni	101	96	84	100
- Estumulazioni/ traslazioni	27	14	16	15
- Esumazioni/traslaz.	6	=	31	30
- Trasporti funebri	56	96	88	80
- Tombe vendute a 3 e 6 posti	9	5	2	3
- Loculi venduti	18	11	2	==
- Ossari venduti	14	17	17	15
- Aree ventennali	9	11	15	15

ELETTORALE

	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
- Iscritti nelle liste elettorali	6281	6180	6200	6250
- Variazioni alle liste elettorali generali e sezionali	620	585	600	620
- Tessere elettorali emesse, compreso i duplicati	425	465	600	500

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
FERRANDI GIOVANNA	C3	Istruttore Amministrativo Contabile
MALARAGGIA MARIA GRAZIA	C3	Istruttore Amministrativo Contabile

San Colombano al Lambro, 25 Marzo 2010

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Laura CASSI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Sig.ra Antonella STEFFENINI

B) *OBIETTIVI GESTIONALI:*

- **Verifica concessioni cimiteriali**

Il Servizio parteciperà ai seguenti progetti, che coinvolgono l'intera Amministrazione

- **Revisione schede identificative di processo**

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore Sviluppo e Innovazione											CODICE: 1201CP01				
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Azienda Comune															
Nr. 1	Peso 10	OBIETTIVO: Verifica concessioni Cimiteriali													
DESCRIZIONE: Presso il cimitero comunale esistono situazioni (riferite a concessioni precedenti l'entrata in vigore del D.P.R. 803/1975 che ha definitivamente eliminato l'esistenza di concessioni perpetue), laddove non risultano reperibili i relativi atti di concessione cimiteriale o gli stessi aventi causa. Il progetto si propone di effettuare una verifica delle concessioni cimiteriali. Data la complessità del progetto per l'anno in corso viene prevista la revisione delle concessioni più vecchie (partendo dall'anno 1936 anno di apertura del cimitero comunale) localizzate nei campi a, b, c e d per un totale complessivo di 132 tombe. Il presente obiettivo persegue le seguenti finalità: ✓ Garantire una corretta gestione dei beni che seppur concessi in uso a terzi (in perpetuo o a tempo determinato) appartengono al demanio comunale anche al fine di evitare che aumenti in maniera esponenziale la quantità di sepolture abbandonate ed in stato di profonda fatiscenza.															
	Azione	Pesc	Responsabili	Tempistica di riferimento											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Elaborazione tabella situazione attuale delle concessioni riferite ai campi a, b, c e d (132 tombe) contenute i dati disponibili riferiti a concessione e concessionario.	3	Steffenini Ferrandi Malaraggia												
2	Verifica presso il cimitero comunale della corrispondenza fra la situazione attuale e la tabella elaborata	10	Steffenini Ferrandi Malaraggia												
3	Predisposizione avvisi per tombe prive di concessione e apposizione degli stessi sulle tombe	10	Steffenini Ferrandi Malaraggia												
4	Ricerca presso l'anagrafe per le tombe prive di concessione degli aventi causa	36	Ferrandi Malaraggia												
5	Ricerca in archivio dei pagamenti effettuati per le tombe prive di concessione	36	Pollederi Grecchi Oppizio												
6	Elaborazione elenco finale da trasmettere alla Giunta Comunale e riferito ai campi a,b,c e d (132 tombe) suddiviso fra: - concessioni; - tombe prive di concessioni per le quali risulta reperito avente causa / pagamento o altro (idonee a sottoscrivere nuovo atto di concessione); - tombe prive di concessione e di qualsiasi riferimento atto a individuare la titolarità della concessione.	5	Steffenini Ferrandi Malaraggia												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipic	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impegno							
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria	Profilo				Impegno							
Steffenini Antonella			D1	Istruttore Direttivo Amministrativo				9,34							
Polledri Roberta			D1	Istruttore Direttivo Contabile				12							
Ferrandi Giovanna			C3	Istruttore Amministrativo Contabile				27,33							
Malaraggia M.Grazia			C3	Istruttore Amministrativo Contabile				27,33							
Oppizio Donatella			C2	Istruttore Amministrativo Contabile				12							
Grecchi Francesca			B5	Collaboratore Amministrativo Contabile				12							
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene		Codice inventario		% di impegno				Data di disponibilità							
Vedere elenco allegato-stralcio inventario															
INDICATORI MISURABILI															

N°	Peso	Descrizione	Unità di misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso
1		Stesura elenco finale situazione tombe campi a, b,c e d	Tempo	/	Entro il 31.12.2010
INDICATORI NON MISURABILI					
N	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso		
UFFICI COINVOLTI					
Codice	Ufficio	Attività di supporto			
		/			

San Colombano al Lambro, 25 Marzo 2010

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Laura Cassi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO
Antonella Steffenini