

## **AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA**

Responsabile dei procedimenti: DOTT.SSA MAZZEGA FABBRO FEDERICA

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele, 19

Telefono: 0427 93032

Indirizzo e-mail:[anagrafe@comune.arba.pn.it](mailto:anagrafe@comune.arba.pn.it)

Orario: Lunedì - Martedì - Mercoledì –Giovedì- Venerdì 10.00 – 12.15

Giovedì 16.00 - 18.00

Potere sostitutivo: Segretario Comunale

### ***SERVIZI DEMOGRAFICI***

Il servizio provvede a:

- Tenuta dei registri di stato civile, ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e della popolazione iscritta all'anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.), al rilascio dei certificati ed atti collegati e alla cura di ogni altro atto previsto dall'Ordinamento anagrafico, con le conseguenti comunicazioni telematiche INA -SAIA
- Variazioni residenza, carta di circolazione e patenti di guida;
- Compilazione ed aggiornamento dello stradario comunale, alla toponomastica e numerazione civica in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- Cura delle liste elettorali, atti e gestioni delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- Tenuta ed aggiornamento albi (giudici popolari, scrutatori, presidenti di seggio);
- Rilascio documenti di identità;
- Adempimento di quanto previsto in materia di statistica comunale, statistiche per conto ISTAT e statistiche campione;
- Rapporto con gli stranieri, permesso di soggiorno cittadini comunitari, documentazione per rilascio visti d'ingresso in Italia;
- Istruttoria rilascio codici fiscali nuovi nati;
- Permessi di seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Supporto agli amministratori nel reperimento di dati attinenti il servizio;
- Autenticazioni beni mobili registrati (passaggi di proprietà);
- Pratiche divorzi e separazioni;
- Toponomastica: attività preparatoria, di gestione e implementazione dell'A.N.N.C.S.U. (Archivio Nazionale dei Numeri civici e delle Strade Urbane);
- Gestire il servizio economato.

Il servizio gestisce inoltre:

- Gestire il protocollo generale del Comune;
- Gestione spese postali;
- Anagrafe canina

## **SERVIZIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO**

Collaboratore Amministrativo: AMM.VO CIGANA LORETTA

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele, 19 -ARBA

Telefono: 0427 93032

Indirizzo e-mail: [segreteria@comune.arba.pn.it](mailto:segreteria@comune.arba.pn.it)

Orario: Lunedì - Martedì –Mercoledì- Giovedì- Venerdì 10.00 – 12.15

Potere sostitutivo: Il Segretario Comunale

Il servizio oltre a svolgere una attività di segreteria del Sindaco ed Assessori, ne gestisce l'agenda appuntamenti, in particolare cura l'immagine del Sindaco nei rapporti con i Cittadini ed altri Enti. Provvede inoltre a curare l'organizzazione di cerimonie e manifestazioni di rappresentanza. Gestisce la concessione dei patrocinii in ambito culturale, sportivo e sociale alle associazioni in base alle attività che le stesse svolgono, secondo gli indirizzi fissati dall'Amministrazione comunale.

In particolare provvede a:

- Assicurare l'assistenza tecnico-amministrativa agli organi collegiali ed ai componenti degli stessi, la gestione di tutti gli atti deliberativi, dei rapporti istruttori delle interpellanze, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni, ai fini della predisposizione dei lavori di Giunta e di Consiglio.
- Per quanto concerne l'attività preparatoria alle convocazioni delle sedute di Giunta e di Consiglio provvede alla predisposizione degli atti necessari, provenienti dai servizi proponenti, che presuppongono una collaborazione con quest'ultimi al fine di garantire il rispetto delle scadenze fissate da norme di legge.

Provvede a:

- Gestire il centralino telefonico;
- Gestire il protocollo generale del Comune

Competenze:

- Ricezione e registrazione della corrispondenza indirizzata al Comune e successiva assegnazione agli uffici competenti per materia
  - Ricezione di documenti consegnati allo sportello dell'ufficio protocollo, con rilascio, a richiesta, di attestazione di ricevuta
  - Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio, con relativa attestazione
  - Ricezione, per la successiva consegna agli interessati, degli atti notificati dagli Ufficiali Giudiziari e dagli Ufficiali di Riscossione, mediante deposito presso la "casa comunale", per irreperibilità o rifiuto dei destinatari
  - Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi della normativa per la gestione e conservazione dei documenti
- 
- Gestione spese postali;
  - Registrazione contratti dell'ente ed invio per la conservazione informatica a norma;
  - Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri);
  - Albo pretorio on-line: inserimento, variazione e tenuta di tutta la documentazione dei vari uffici da pubblicare all'Albo.