

**ASSESSORE Antonio MARTANO**

**AREA AMMINISTRATIVO ORGANIZZATIVA Dr.ssa Rosella LEGNAZZI**

**DIREZIONE DEMOGRAFIA Carla CATTANEO**

**SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA**

**PROGRAMMA L0039 Anagrafe e Statistica**

**PROGETTI N. 1**

**Descrizione del programma:**

Nell'ambito delle funzioni esercitate dal Comune per conto dello Stato (articolo 14 del D. Lgs. 267/2000) il Servizio Anagrafe e Statistica rappresenta il punto più immediato di contatto con il cittadino in quanto tale. Il front office dell'Anagrafe deve mirare al soddisfacimento delle esigenze sia del cittadino sia dello Stato, coniugando qualità e tempo mediante una gestione mirata delle risorse e delle competenze.

**Motivazione delle scelte:**

Miglioramento del rapporto con il cittadino anche mediante l'attuazione di un piano di comunicazione che faciliti la circolazione delle informazioni.

**Finalità da conseguire:**

Garantire il regolare svolgimento delle attività affidate, previste all'articolo 54 del D. Lgs. 267/2000, migliorando la qualità delle prestazioni, anche avvalendosi di nuove tecnologie informatiche.

**Risorse umane da impiegare:**

Saranno assegnate con il PEG.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Contenute nell'inventario.

**PROGETTO 39001 “Procedure informatiche Delisa”**

DI CUI AL PROGRAMMA L0039 Anagrafe e Statistica

RESPONSABILE Sig.ra Carla Cattaneo

<p><b>Finalità da conseguire:</b></p> <p>Verifica per adeguare ed affinare le procedure informatiche Delisa al fine di superare le criticità del programma. Programmazione di una graduale riduzione del cartaceo in relazione alla testata affidabilità del programma nella gestione delle procedure anagrafiche.</p>	<p><b>Motivazione delle scelte:</b></p> <p>Predisposizione di un sistema informatico adeguato a cogliere le nuove sfide tecnologiche e di collegamento con l'Amministrazione centrale, anche in considerazione dell'introduzione della nuova carta di identità elettronica.</p>
<p><b>Risorse strumentali da utilizzare:</b></p> <p>Contenute nell'inventario.</p>	<p><b>Risorse umane da impiegare:</b></p> <p>Saranno assegnate con il PEG.</p>

**ASSESSORE Antonio MARTANO**

**AREA AMMINISTRATIVO ORGANIZZATIVA Dr.ssa Rosella LEGNAZZI**

**DIREZIONE DEMOGRAFIA Carla CATTANEO**

**SERVIZIO STATO CIVILE**

**PROGRAMMA L0040 Stato Civile**

**PROGETTI N. 1**

**Descrizione del programma:**

Nell'ambito delle funzioni esercitate dal Comune per conto dello Stato (articolo 14 del D. Lgs. 267/2000) il Servizio Stato Civile rappresenta il primo ed indispensabile punto di riferimento del cittadino in quanto tale. E', quindi, prioritario fornire un servizio altamente specializzato e qualificato mediante un piano di formazione ed aggiornamento costante delle risorse umane, così da garantire il soddisfacimento delle esigenze sia del cittadino che dello Stato.

**Motivazione delle scelte**

Miglioramento del rapporto con il cittadino anche mediante l'attuazione di un piano di comunicazione che faciliti la circolazione delle informazioni.

**Finalità da conseguire:**

Garantire il regolare svolgimento delle attività affidate, previste all'articolo 54 del D. Lgs. 267/2000, investendo sia sulle risorse umane sia sugli strumenti anche tecnologicamente avanzati.

**Risorse umane da impiegare:**

Saranno assegnate con il PEG.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Contenute nell'inventario.

**PROGETTO 40001 “Le nuove competenze dell’Ufficiale di Stato Civile”**

DI CUI AL PROGRAMMA L0040 Stato Civile

RESPONSABILE Sig.ra Carla Cattaneo

<p><b>Finalità da conseguire:</b></p> <p>Sviluppo delle nuove competenze dell’Ufficiale di Stato Civile per la corretta e puntuale gestione degli atti di Stato Civile. In particolare promuovere una formazione specialistica che consenta agli operatori di relazionarsi correttamente ed efficacemente con i Tribunali civili, i Tribunali dei Minori, la Procura della Repubblica, la Corte di Appello, la Prefettura e le Ambasciate/Consolati italiani all’estero.</p>	<p><b>Motivazione delle scelte:</b></p> <p>Intervenire con competenza ed efficacia nell’istruzione e definizione di pratiche di particolare complessità e riservatezza che riguardano la vita personale dei cittadini e delle loro famiglie.</p>
<p><b>Risorse strumentali da utilizzare:</b></p> <p>Contenute nell’inventario.</p>	<p><b>Risorse umane da impiegare:</b></p> <p>Saranno assegnate con il PEG.</p>

**ASSESSORE Antonio MARTANO**

**AREA AMMINISTRATIVO ORGANIZZATIVA Dr.ssa Rosella LEGNAZZI**

**DIREZIONE DEMOGRAFIA Carla CATTANEO**

**SERVIZIO ELETTORALE**

**PROGRAMMA L0041 Elettorale**

**PROGETTI N. 1**

**Descrizione del programma:**

Nell'ambito delle funzioni esercitate dal Comune per conto dello Stato (articolo 14 del D. Lgs. 267/2000) il Servizio Elettorale ha il compito di garantire il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali mediante anche un opportuno coordinamento con l'Ufficio elettorale provinciale della Prefettura.

**Motivazione delle scelte**

Potenziamento del servizio con incremento delle risorse per una corretta gestione ed un puntuale coordinamento delle consultazioni elettorali.

**Finalità da conseguire:**

Garantire il regolare svolgimento delle attività affidate, previste all'articolo 54 del D. Lgs. 267/2000, predisponendo piani di coordinamento con i Presidenti degli Uffici elettorali di sezione, al fine di accelerare le operazioni sia di voto, riducendo al minimo i tempi di attesa del cittadino, che di scrutinio delle schede di votazione, così da ottenere i risultati in tempo reale.

**Risorse umane da impiegare:**

Saranno assegnate con il P.E.G.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Contenute nell'inventario

**PROGETTO 41001 “Gestione delle Tessere Elettorali Personali”**

DI CUI AL PROGRAMMA L0041 Anagrafe e Statistica

RESPONSABILE Sig.ra Carla Cattaneo

<p><b>Finalità da conseguire:</b></p> <p>Programmazione dei tempi e delle modalità di rilascio delle nuove Tessere Elettorali Personali ai diciottenni ed agli immigrati, nonché del rilascio delle etichette adesive di aggiornamento.</p> <p>Predisposizione di un assetto organizzativo in grado di soddisfare le richieste di rilascio dei duplicati delle T.E.P., durante l’ultima settimana che precede le Consultazioni e durante lo svolgimento delle Consultazioni medesime.</p>	<p><b>Motivazione delle scelte:</b></p> <p>Accelerare le operazioni di rilascio delle Tessere Elettorali Personali e dei loro duplicati, riducendo al minimo le code ed i tempi di attesa dei cittadini che devono recarsi ai Seggi per votare.</p>
<p><b>Risorse strumentali da utilizzare:</b></p> <p>Contenute nell’inventario.</p>	<p><b>Risorse umane da impiegare:</b></p> <p>Saranno assegnate con il PEG.</p>