

SETTORE SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI, SCUOLA E CULTURA

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe

Competenze: tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente APR, iscrizioni per immigrazioni o nascita, cancellazioni per emigrazione, irreperibilità o morte, scissioni di famiglia, cambi casa, variazioni di generalità, stato civile e cittadinanza; operazioni relative all'aggiornamento dell'indirizzo sulle patenti di guida e sui libretti di circolazione; gestione delle procedure relative alla registrazione di cittadini comunitari ai sensi del D.Lgs. n. 30/2007 e rilascio delle relative attestazioni; tenuta ed aggiornamento del registro degli italiani residenti all'estero A.I.R.E.; registrazione delle pensioni statali e INPS e invio delle comunicazioni relative a morte o matrimonio dei beneficiari; rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità; autentiche di copia e firma; rilascio certificazioni storiche con ricerca d'archivio, disbrigo posta di privati e Enti pubblici, rilascio delle attestazioni di idoneità di alloggio previste dalle normative sugli stranieri, rendicontazione e versamento in tesoreria dei diritti riscossi; compilazione delle statistiche anagrafiche; assegnazione dei nuovi toponimi, variazioni conseguenti nei registri anagrafici e comunicazioni, numerazione civica; aggiornamento continuo dell'Indice Nazionale delle Anagrafi tramite il sistema telematico SAIA; gestione delle procedure di allineamento dei Codici Fiscali tra Anagrafe comunale e Anagrafe tributaria, protocollazione di atti in entrata e in uscita, gestione dei collegamenti telematici per la consultazione di dati anagrafici, raccolta di dichiarazioni di volontà per la donazione di organi e tessuti; ricevimento delle dichiarazioni per la costituzione delle convivenze di fatto e rilascio della relativa certificazione.

Ufficio Stato Civile

Competenze: tenuta e aggiornamento dei registri di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza; ricevimento richieste di pubblicazioni; ricevimento atti di riconoscimento di figli naturali; trascrizione sentenze/decreti di adozione e cambio cognome e/o nome; programmazione, organizzazione, affidamento e controllo dei servizi cimiteriali e referente per tutti gli aspetti tecnico-amministrativi relativi al servizio; sovrintende, anche mediante il controllo tecnico-finanziario, alla gestione dei servizi cimiteriali affidati a terzi; ricevimento denunce di nascita e di morte; rilascio permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto salme e cremazioni, autorizzazioni alla conservazione presso il domicilio di urne cinerarie, rilascio passaporti mortuari per salme destinate a paesi esteri, stesura processi verbali di manifestazione della volontà alla cremazione; annotazioni di separazioni, divorzi e rogiti notarili; riconciliazioni; trascrizione delle sentenze straniere e degli atti formati all'estero; ricevimento dei giuramenti per acquisto della cittadinanza italiana e riconoscimenti cittadinanza jure sanguinis; assistenza e/o celebrazione di matrimoni civili; rilascio certificati di stato civile, di copie conformi e ricerche storiche; compilazione delle statistiche mensili di stato civile; ricevimento richieste di costituzione di unione civile; assistenza al ricevimento delle dichiarazioni costitutive di unione civile e rilascio relative attestazioni.

Ufficio Elettorale – Leva Militare

Competenze: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali sezionali, generali e liste aggiunte, revisioni dinamiche ordinarie, revisioni semestrali, revisioni dinamiche straordinarie, gestione elettori a.i.r.e.; formazione, archiviazione, estrazione e spedizione fascicoli elettorali; tenuta e revisione albo scrutatori, albo presidenti di seggio, albi giudici popolari, rilascio certificazioni; organizzazione, coordinamento e realizzazione di tutto ciò che è richiesto per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e relativa rendicontazione ai fini dei rimborsi; gestione tessere elettorali; segreteria della Commissione elettorale circondariale (22 Comuni); consulenza ai Comuni del

Circondario su tutte le problematiche elettorali, statistiche elettorali; svolgimento dei compiti relativi alla leva militare; autenticazione firme per passaggi di proprietà di beni mobili registrati.