



COMUNE DI PIETRA DE' GIORGI

Provincia di Pavia

Piazza Don Valentino Arpesella, 2 • C.a.p. 27040

Tel. 0385-85110

e-mail: info@comune.pietradegiorgi.pv.it

internet: www.comune.pietradegiorgi.pv.it

PEC comune.pietradegiorgi@pec.it

C.F. 84000710180 – P. IVA 00475080180

D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 – Obblighi di trasparenza

SETTORE DEMOGRAFICO

Il Settore DEMOGRAFICO è gestito dalla Unione di Comuni Lombarda Colline d'Oltrepò

avente sede presso il Municipio di Pietra de' Giorgi

Responsabile: BONALUMI Simona

Telefono: 0385.241172 - 0385.781465

e-mail: simona.bonalumi@comune.roccadegiorgi.pv.it

PEC. comune.pietradegiorgi@pec.it

APERTURA AL PUBBLICO

LUNEDI'	DALLE 09:00 ALLE 15:00 presso Rocca De' Giorgi
MARTEDI'	DALLE 09:00 ALLE 14:00 presso Pietra de' Giorgi
MERCOLEDI'	DALLE 09:00 ALLE 15:00 presso Rocca De' Giorgi
GIOVEDI'	DALLE 09:00 ALLE 15:00 presso Pietra de' Giorgi
VENERDI'	DALLE 11:30 ALLE 15:00 presso Rocca De' Giorgi
SABATO	DALLE 08:30 ALLE 12:30 presso Rocca De' Giorgi solo il primo sabato di ogni mese

SERVIZI DEMOGRAFICI		Tempi	Responsabile Procedimento	
STATO CIVILE ATTI DI NASCITA	Ricezione dichiarazioni , registrazione, trascrizione atti provenienti da altri enti e consolati. Comunicazioni relative. Iscrizione in anagrafe- AIRE, comunicazione dati SAIA- SIATEL. Compilazione schede istat	Rispetto dei termini di legge	MAGGI GIUSEPPINA	BONALUM I SIMONA
STATO CIVILE pubblicazioni di matrimonio	Ricezione dichiarazione , stesura verbali, richiesta documenti d'ufficio, rapporti con altri comuni, esecuzione pubblicazioni on line	Rispetto dei termini di legge	MAGGI GIUSEPPINA	Segr.Com.
STATO CIVILE ATTI DI MATRIMONIO	Ricezione atti da effettuarsi nel Comune, trascrizione atti provenienti e dal parroco e da altri comuni, trasmissione atti per la trascrizione a altri comuni, compilazione schede istat, trasmissione telematica, trascrizione atti provenienti dall'estero, sentenze di divorzio estero, corrispondenza con i consolati.	Rispetto dei termini di legge.	MAGGI GIUSEPPINA	Segr.Com.
STATO CIVILE ATTI DI MORTE	Ricezione denunce di morte, compilazione modelli istat, stesura atti, comunicazioni relative ai decessi alla ditta per svolgimento funerali, apertura e chiusura loculi, ricezione e trascrizione atti provenienti da altri comuni, corrispondenza relativa.Tenuta registri inumazioni e tumulazioni , rapporti con la ditta appaltatrice (trasporti salma, permessi di seppellimento ecc.)	Rispetto dei termini di legge	MAGGI GIUSEPPINA	Segr.Com.
STATO CIVILE ATTI DI CITTADINANZA	Ricezione richieste di acquisto cittadinanza, acquisizione relativa documentazione, trascrizione decreti di concessione pervenuti dal Ministero dell'Interno - Corrispondenza con i vari Ministeri.	Rispetto dei termini di legge.	MAGGI GIUSEPPINA	Segr.Com.
ELETTORALE	Tenuta liste elettorali: iscrizioni e cancellazioni elettori a seguito di trasferimenti di residenza e morte, variazioni a seguito di cambi indirizzo, sezioni, stato civile ecc. ; iscrizioni semestrali , richieste acquisizione documenti a Procura, Questura, Uffici di Stato Civile. Revisioni straordinarie a seguito di consultazioni elettorali, aggiornamento liste sezionali e general, inserimento documentazione fascicoli, stampa e invio tessere elettorali, corrispondenza con Prefettura e C.E.C. relazioni mensili. Rendicontazioni elettorali.	Rispetto dei termini di legge	MAGGI GIUSEPPINA	Sindaco
LEVA	Formazione lista di leva, richiesta documentazione ai comuni, aggiornamento periodico ruoli matricolari per iscrizioni e cancellazioni , corrispondenza con altri comuni, invio dati telematici Distretto Militare, trasmissione mensile elenchi variazioni e cancellazioni , statistiche deceduti.	Rispetto dei termini di legge	MAGGI GIUSEPPINA	Segr.Com.
GIUDICI POPOLARI	Iscrizioni e cancellazioni, revisione albo, acquisizione documentazione, formazione fascicoli, pubblicazione manifesti, convocazione commissioni, trasmissioni comunicazioni a vari comuni	L'aggiornamento viene fatto ad anni alterni.	MAGGI GIUSEPPINA	Segr.Com.

ALBO SCRUTATORI	Publicazione manifesti, aggiornamento periodico albo con iscrizioni e cancellazione a domanda, ricezione richieste di iscrizione e cancellazione , predisposizione stampati , riunione commissione , predisposizione verbali, aggiornamento schede.	Rispetto termini di legge.	MAGGI GIUSEPPINA	Segr.Com.
ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	Rapporti con C.A. - Aggiornamento Albo - Predisposizione domande di iscrizione e cancellazione . Verbali di aggiornamento. Affissioni manifesti.	Rispetto termini di legge	MAGGI GIUSEPPINA	Segr.Com.
CARTE D'IDENTITA' - PASSAPORTI - CERTIFICATI	C.I.E e C.I., ricezione richieste, acquisizione documentazione, emissione. Rilascio documenti non residenti. Registrazione documenti pervenuti dalla Questura; Avvisi per il ritiro; Ricezione richieste (anche telefoniche); rilascio certificati (se il caso autocertificazioni)	Puntualità nel rispondere alle richieste.	MAGGI GIUSEPPINA	Segr.Com.
STATISTICHE PERIODICHE	Elettorale : predisposizione modelli G e G-DN- trasmissione telematica alla Prefettura A.S.L. predisposizione elenchi mensili dei nati, morti, iscritti e cancellati; elenco cittadini stranieri presenti sul territorio, invio all'ente predisposto. C.I. predisposizione elenchi carte d'identità rilasciate; rendicontazione; carico e scarico ; invio telematico della documentazione alla Prefettura.	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio.	MAGGI GIUSEPPINA	Segr.Com.
STATISTICHE ANNUALI	Statistiche per fasce d'età richieste da vari uffici: A.S.L – Servizi Sociali ecc. Statistiche di stato civile – trasmissione schede istat di morte; Statistiche stranieri per cittadinanza; Trasmissione alla Questura atti relativi all'obbligo di cui art. 7 D.L. 25.7. 1998 n. 286, disposizioni relative alla disciplina sull'immigrazione.	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio.	MAGGI GIUSEPPINA	Segr.Com.
Adempimenti vari	Pratiche trapasso auto – registrazione e acquisizione documentazione, autenticazione di firma. Autenticazione di firma e di copie. Ricezione e conservazione atti giudiziari provenienti dal Tribunale; Rendicontazione mensile diritti di segreteria; Compilazione prospetto annuale agenti contabili; Controlli e verifiche anagrafiche con Prefettura, Vigili, Questura, Guardia di Finanza, Carabinieri; Registrazione, invito al ritiro e consegna porto d'armi.	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio. Rispetto dei termini di legge	MAGGI GIUSEPPINA	Segr.Com.