



COMUNE DI CALDAROLA

Provincia di Macerata

AREA Affari Generali

Attività che si possono svolgere in smart working:

- C.A.S.:
 - Richiesta mensile contributi relativi al mese precedente;
 - Recupero mandati e quietanze di pagamento dei nominativi e caricamento su Cohesion Work PA dei dati relativi ad ogni singolo beneficiario.
 - Esportazione UE-CAS dei mesi precedenti su Cohesion Work PA.
 - Accettazione, controllo, vidimazione aggiornamenti requisiti CAS OCDPC n. 614/2019 e 670/2020.
 - Controlli sui requisiti beneficiari CAS e SAE;
- Atti di Liquidazioni delle fatture degli Affari Generali;
- Redazione preliminari e determinazioni;
- Creazione CIG da portale AVCP;
- Redazione proposte e delibere;
- Attività di rendicontazione;
- Protocollo PEC;
- Accettazione domande relative al sociale: maternità, contributi, libri di testo, case popolari, borse di studio, accettazioni sgravi per bonus energia elettrica, luce, gas ecc (inviato in modalità telematica);
- Gestione domande reddito di cittadinanza e accertamento dei requisiti anagrafici degli aventi diritto (portale GEPI)
- Acquisizione CIG e comunicazione ai fornitori;
- Aggiornamento sito e redazione volantini e manifesti;
- Attività di smistamento telefonate dall'esterno;
- Invio messaggi con sistema Alert System;
- Rendicontazione centri estivi
- Rendicontazione spese elettorali
- Servizio leva militare

Attività che si devono svolgere in presenza:

- Attività di Anagrafe: ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI, CAMBI DI INDIRIZZO di cittadini richiedenti;
- Invio rilascio cartaceo di Certificati Anagrafici (Residenza, Stato di famiglia, ecc.) a cittadini richiedenti.
- Concessione di CITTADINANZA ITALIANA "IURE SANGUINIS" e relative trascrizioni di atti di Stato Civile (cittadinanza, nascita, matrimoni, divorzi) a cittadini residenti richiedenti.
- Rilascio Carte di identità cartacee ed elettroniche.
- Invio report e statistiche mensili (vari modelli elettronici e cartacei per posta ordinaria) agli Enti richiedenti (ASUR; ISTAT; PROCURA)
- Redazione Atti di Stato Civile (Nascita, Morte, Matrimonio e Cittadinanza) e relative trascrizioni provenienti da altri comuni;
- Rilascio certificazione di Stato Civile (Certificati di nascita, morte, matrimonio ecc);
- Messo Notificatore: notifica ordinanze e pratiche sisma.
- Accettazione e protocollazione posta in arrivo sia cartacea e/o presentata direttamente allo sportello;
- Preparazione e spedizione tramite bolgetta di posta ordinaria e raccomandata.
- Trasmissione dati con il protocollo INA/SAIA;
- Attività di autentica firme, documenti e legalizzazione foto
- Accettazione domande relative al sociale: maternità, contributi, libri di testo, case popolari, borse di studio, accettazioni sgravi per bonus elettrica, luce, gas ecc (consegnate in modalità cartacea)
- Rilascio tesserini agevolazioni TPL;
- Rilascio Buoni Pasto;
- Attività di sportello varia su appuntamento;
- Attività di polizia mortuaria e servizi cimiteriali;
- Servizio elettorale: revisioni elettorali, richiesta certificati penali con l'applicativo "certificazione massiva"

Si conferma inoltre che gli uffici sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 13:00 (dal lunedì al sabato) previo appuntamento, in questi orari deve essere garantita la presenza di 1 unità di personale in anagrafe, 1 unità allo stato civile e 1 unità all'ufficio protocollo, per garantire la fruizione dei servizi richiesti dai cittadini.