

ATTRIBUZIONE INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Articolo 70 quinquies del CCNL sottoscritto il 21/05/2018

ex art. 17 comma 2 lettera f) del C.C.N.L. 01/04/1999

PIERAMICI GABRIELLA

L'articolo 70 quinquies del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21 maggio 2018, all'articolo 70 quinquies stabilisce:

“Art. 70-quinquies - Indennità per specifiche responsabilità. 1. Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art.13 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi. ...omissis...”

Ai sensi del richiamato CCNL i predetti dipendenti, per le specifiche responsabilità cui assolvono, possono ricevere una indennità che vada a remunerare incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria professionale.

Per specifiche responsabilità si intendono quelle attività che implicano una serie di parametri e di attribuzioni, che possono essere riepilogati in un complesso di responsabilità di servizio, coordinamento di più servizi o persone o gruppi di lavoro anche di carattere orizzontale ed avere le seguenti caratteristiche:

Professionalità:

- **giuridica**, intesa come complessità dello scenario normativo necessario per l'espletamento della funzione, nonché il grado di specializzazione richiesta dal compito affidato;
- **tecnica**, intesa come complessità delle competenze tecniche di base necessarie per l'espletamento della funzione, nonché il grado di specializzazione richiesta dal compito affidato;
- **gestionale**, intesa come responsabilità di istruttorie particolarmente complesse, la complessità derivante dal fatto che i compiti affidati presentano un elevato grado di interfunzionalità rispetto a soggetti interni ed esterni; la responsabilità di sistemi relazionali complessi, la responsabilità di elaborazioni decisionali di particolare rilevanza senza effetti esterni, la responsabilità di elaborazione di pareri anche con effetti esterni, la responsabilità di concorso decisionale.

Complessità direzionali organizzative: collocazione nella struttura attraverso la direzione di una Unità Operativa anche semplice, complessità dell'incarico tecnico organizzativo, relazioni interne, relazioni esterne, innovazione e sviluppo, attività di studio e ricerca.

Responsabilità-economica-amministrativa: L'attività assegnata comporta una gestione completa del procedimento e la responsabilità di utilizzo di risorse attraverso la realizzazione di programmi e piani di attività.

Disciplina articolo 17 comma 2 lettera f) del C.C.N.L. 01/04/1999

Il testo dell'articolo 70 quinquies del CCNL 21/05/2018 discende dall'articolo 17 comma 2 lettera f) del C.C.N.L. 01/04/1999 del personale appartenente al comparto contrattuale Regioni ed enti locali stabilisce che le risorse economiche allocate sul fondo di finanziamento del salario accessorio regolato dall'articolo 15 dello stesso Ccnl sono utilizzate, tra le altre destinazioni, per «compensare in misura non superiore a 2.500 euro annui lordi: l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C quando non trovi applicazione la speciale disciplina di cui all'art. 11, comma 3, del Ccnl del 31 marzo 1999; le specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del Ccnl del 31 marzo 1999».

Tale indennità, avente natura ristorativa dell'assunzione di attribuzioni di particolare responsabilità da parte del personale ivi indicato, trova spazio regolativo nell'ambito del contratto collettivo decentrato integrativo, da stipularsi presso la singola amministrazione.

I dipendenti appartenenti alle categorie C e D possono ricevere il compenso per specifiche responsabilità in presenza di atto formale che vada a remunerare incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità che siano effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria.

La dizione “specifiche responsabilità” non coincide con la dizione “responsabilità del procedimento” atteso che per i dipendenti appartenenti alle categorie C e D lo svolgimento di questa attività è strettamente collegata al contenuto della declaratoria professionale ovvero costituisce il normale oggetto delle loro attività e non comporta compiti aggiuntivi.

L'erogazione di questa indennità è quindi limitata a specifiche e complesse responsabilità di procedimento, non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza, ma comunque non riconducibili come superiori perché prive delle caratteristiche di prevalenza previste dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001.

L'istituto regolato dall'articolo 17, comma 2, lett. f), del Ccnl 1° aprile 1999, è attivato, nel rispetto delle disponibilità economiche determinate in applicazione dei criteri definiti dalla contrattazione decentrata, nell'ambito del Fondo di alimentazione del salario accessorio del personale dipendente. L'istituto è da collocarsi in un'ottica di significativa e sostanziale rilevanza delle responsabilità assunte e concretamente esercitate; in tal senso, il beneficio potrà essere erogato al personale al quale siano state attribuite responsabilità che, pur insite nella declaratoria della categoria di appartenenza ed, in quanto tali, integralmente esigibili (cfr. allegato A al Ccnl 31 marzo 1999), siano espressive dell'assunzione di responsabilità specifiche e rafforzate nel contesto produttivo dell'amministrazione.

Le posizioni di lavoro indennizzabili devono, quindi, riguardare attività, obiettivi, compiti e ruoli di carattere particolare e/o di rilevante complessità, normalmente non reperibili nell'ordinaria e consueta attività generale della struttura funzionale.

Ai fini del riconoscimento dell'indennità per particolari e/o specifiche responsabilità, le posizioni di lavoro devono presentare, necessariamente, una o più fattispecie di rilevante responsabilità in modo prevalente, rispetto all'assolvimento delle prestazioni rese, quali a titolo esemplificativo: responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici affidati dal responsabile, responsabilità di realizzazione di programmi/piani di attività nell'ambito di direttive, responsabilità di istruttoria di procedimenti amministrativi/erogativi di particolare complessità e/o di rilevante

responsabilità (procedimenti ad evoluzione fasica, erogazione di servizi a domanda individuale ecc.), responsabilità di rendicontazione di significative risorse economiche, responsabilità di elaborazioni decisionali di particolare rilevanza (senza effetti esterni), responsabilità di concorso alla formazione delle decisioni/determinazioni del responsabile, responsabilità di elaborazioni di pareri e di supporti consulenziali in generale.

ELENCAZIONE DELEGHE – INCARICHI - ATTRIBUZIONI CONFERITI ALLA DIPENDENTE

<i>Data</i>	<i>Tipologia atto</i>
24/7/2004	Delega esercizio funzioni di Ufficiale di ANAGRAFE
24/07/2004	Delega esercizio funzioni di Ufficiale dello STATO CIVILE
24/07/2004	Delega Ufficiale elettorale
24/07/2004	Delega a firmare “p. ordine del Sindaco” su carte identità e altri documenti
24/07/2004	Incarico per autenticazione di firme e copie
29/10/2004	Abilitazione amministratore SIATEL
06/12/2004	Responsabile sistema di accesso INA-SAIA
23/08/2005	Nomina responsabile comunale sicurezza accessi CNSD e Ina-Saia
23/04/2006	Nomina responsabile comunale Vigilanza anagrafica
30/09/2006	Responsabile vari processi per procedimento di abilitazione C.I.E.
01/12/2006	Delibera di Giunta: nomina responsabile Ufficio comunale di STATISTICA
10/01/2008	Individuazione Responsabile Ufficio elettorale comunale
30/06/2006	Referente/responsabile collegamento Anagrafe tributaria
01/09/2010	Individuazione O.L.P. Operatore Locale di Progetto per Servizio Civile
22/02/2014	Nomina rendicontatore SGATE
27/01/2014	Assegnazione responsabilità del procedimento Unità Operativa Servizi demografici e socio-culturali

12/06/2014	Assegnazione responsabilità del procedimento Unità Operativa Servizi demografici e socio-culturali
29/07/2015	Nomina Segretario della Commissione Mensa scolastica
19/10/2015	Nomina responsabile della Gestione Documentale nella gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
19/09/2016	Responsabile su Servizi telematici Inps dei procedimenti S.I.A. Sostegno Inclusione Attiva e SIA Aree sisma – abilitazione funzionalità Isee

ANNO 2015

<i>Responsabilità</i>	<i>Specifica attività</i> <i>Compiti – obiettivi – risultati connessi</i> <i>ANNO 2015</i>
Delega esercizio funzioni di Ufficiale di ANAGRAFE	Organizzazione e gestione autonoma del servizio anagrafico comunale; elaborazione procedimentale e decisionale delle pratiche con effetto esterno. Gestione Aire. Ogni procedimento anagrafico dell'A.P.R. prevede, oltre a preliminari informazioni fornite ai cittadini: l'acquisizione dell'istanza, le comunicazioni agli interessati diretti e indiretti, la verifica delle dichiarazioni, l'emissione del provvedimento finale, la comunicazione agli Enti esterni interessati. Le pratiche relative ai cittadini stranieri e di quelli comunitari prevedono la verifica di ulteriori documenti ed il rilascio per i cittadini UE del documento di regolare soggiorno. I procedimento Aire prevedono l'acquisizione delle comunicazioni degli Uffici di Stato civile e/o dei Consolati, la verifica dei requisiti, le comunicazioni ai Consolati ed al MA.E. Anno 2015 Certificazioni 300, valutazione e conclusioni pratiche immigrazione ed emigrazione n. 30, cancellazioni per irreperibilità n. 1, pratiche Aire n. 94 (immigrazioni, cancellazioni, variazioni), altre variazioni dati anagrafici n. 12
Delega esercizio funzioni di Ufficiale dello STATO CIVILE	Organizzazione e gestione autonoma del servizio di stato civile comunale; elaborazione procedimentale, acquisizione di documenti e gestione atti, oltre al rilascio delle certificazioni di stato civile, desunte dai registri. Ciascun atto di stato civile prevede l'acquisizione di idonea documentazione (d'ufficio o presentata dall'interessato), valutazione dell'idoneità degli atti e completezza, individuazione della casistica procedimentale da attuare, redazione dell'atto a valenza esterna, comunicazioni conseguenti. La recente evoluzione normativa ha assegnato agli Ufficiale dello stato civile gli adempimenti connessi alla redazione degli atti di separazione, scioglimento e cessazione effetti civili del matrimonio. Anno 2015 – n. 59 atti di stato civile (di cui n. 1 atto di separazione), n. 6 permessi di seppellimento
- Delega Ufficiale elettorale - Individuazione Responsabile Ufficio elettorale comunale	Organizzazione e gestione autonoma del servizio elettorale comunale. Elaborazione verbali di revisione delle liste elettorali, gestione procedimenti di iscrizione/cancellazione. Gestione consultazioni elettorali. Anno 2015 Gestione elezioni regionali del 31/05/2015 N. 18 verbali di revisione delle liste elettorali
Delega a firmare “p. ordine del Sindaco” su carte identità e altri documenti	Organizzazione e gestione del servizio di rilascio carte di identità ai cittadini, certificazioni elettorali ed altre dei servizi demografici. Il procedimento prevede Nell'anno 2015 sono state rilasciate n. 120 carte di identità

Incarico per autenticazione di firme e copie	Informazioni ai cittadini, gestione richieste e procedimenti ai sensi DPR 445/2000 e ulteriori norme specifiche. Gestione servizio di autenticazione firme per alienazione veicoli. Anno 2015: Autenticazione firme e/o copie: n. 29 Autenticazione firme passaggi di proprietà: n. 9
- Abilitazione amministratore SIATEL - responsabile collegamento Anagrafe tributaria	Gestione degli utenti abilitati al sistema Siatel – Agenzia delle Entrate. Verifiche codici fiscali. Attuazione convenzione con Agenzia entrate e rinnovi. Banche dati incassi tributari.
- Responsabile sistema di accesso INA-SAIA - Nomina responsabile comunale sicurezza accessi CNSD e Ina-Saia - Responsabile vari processi per procedimento di abilitazione C.I.E.	Gestione del sistema di invio delle comunicazioni anagrafiche agli Enti, tramite procedura Ina-Saia. Risoluzione di errori di sistema e gestione dei procedimenti di revisione dati anagrafici. Gestione adempimenti sicurezza dati inviati. Anno 2015 pratiche Ina-Saia n. 114
Nomina responsabile comunale Vigilanza anagrafica	Rapporti con la Prefettura per la corretta gestione dell'Apr e dell'Aire. Verifica annuale.
Delibera di Giunta: nomina responsabile Ufficio comunale di STATISTICA	Organizzazione e gestione autonoma del servizio di statistica demografica comunale. Elaborazione delle statistiche mensili e annuali. Relazione annuale Sistan. Elaborazione dati demografici per uffici comunali. Gestione censimenti.
Individuazione O.L.P. Operatore Locale di Progetto per Servizio Civile	Coordinamento dei volontari del servizio civile e organizzazione delle attività assegnate. Anno 2015: gestione n. 2 volontari
Nomina rendicontatore SGATE	Nell'ambito dei procedimenti di gestione delle domande di agevolazione del bonus elettrico e gas: elaborazione dei rendiconti per l'incasso degli oneri dovuti all'Ente.
Assegnazione responsabilità del procedimento Unità Operativa Servizi demografici e socio-culturali	Gestione procedimentale delle seguenti funzioni e servizi: Servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale, leva) e statistica (censimenti e toponomastica); protocollo e archivio; servizi sociali e socio-assistenziali (prevenzione, assistenza minori, disabili, anziani, famiglia, immigrati, disagio, benefici economici, colonie, centri estivi); servizi scolastici (promozione del diritto allo studio, mensa scolastica, trasporto scolastico, rapporti con le istituzioni scolastiche); servizi culturali e turistici (attività culturali, accoglienza turistica, rapporti con le associazioni); servizio civile (borse lavoro e tirocini formativi). Anno 2015 elaborazione di: - n.1 proposta di deliberazione di Consiglio comunale, - n. 8 proposte di deliberazione di Giunta comunale e n. 71 determinazioni inerenti i servizi gestiti, tra le quali si evidenziano quelle relative alla gestione delle elezioni regionali e del censimento permanente della popolazione 2015, al nuovo

	affidamento del servizio di trasporto scolastico, alla gestione della mensa scolastica, delle borse lavoro socio-assistenziali e di un tirocinio universitario, dei servizi di assistenza scolastica, organizzazione spese festeggiamenti San Giorgio, estate e caduti, gestione immobili comunali utilizzati dalle Associazioni, progetti scolastici.
--	---

ANNO 2016

<i>Responsabilità</i>	<i>Specifica attività</i> <i>Compiti – obiettivi – risultati connessi</i> <i>ANNO 2016</i>
Delega esercizio funzioni di Ufficiale di ANAGRAFE	Organizzazione e gestione autonoma del servizio anagrafico comunale; elaborazione procedimentale e decisionale delle pratiche con effetto esterno. Gestione Aire. Ogni procedimento anagrafico dell'A.P.R. prevede, oltre a preliminari informazioni fornite ai cittadini: l'acquisizione dell'istanza, le comunicazioni agli interessati diretti e indiretti, la verifica delle dichiarazioni, l'emissione del provvedimento finale, la comunicazione agli Enti esterni interessati. Le pratiche relative ai cittadini stranieri e di quelli comunitari prevedono la verifica di ulteriori documenti ed il rilascio per i cittadini UE del documento di regolare soggiorno. I procedimento Aire prevedono l'acquisizione delle comunicazioni degli Uffici di Stato civile e/o dei Consolati, la verifica dei requisiti, le comunicazioni ai Consolati ed al M.A.E. Anno 2016 Certificazioni 483, valutazione e conclusione pratiche immigrazione ed emigrazione n. 37, cancellazioni per irreperibilità n. 1, pratiche Aire n. 12 (immigrazioni, cancellazioni, variazioni), oltre a numerose altre variazioni dati anagrafici.
Delega esercizio funzioni di Ufficiale dello STATO CIVILE	Organizzazione e gestione autonoma del servizio di stato civile comunale; elaborazione procedimentale, acquisizione di documenti e gestione atti, oltre al rilascio delle certificazioni di stato civile, desunte dai registri. Ciascun atto di stato civile prevede l'acquisizione di idonea documentazione (d'ufficio o presentata dall'interessato), valutazione dell'idoneità degli atti e completezza, individuazione della casistica procedimentale da attuare, redazione dell'atto a valenza esterna, comunicazioni conseguenti. La recente evoluzione normativa ha assegnato agli Ufficiali dello stato civile gli adempimenti connessi alla redazione degli atti di separazione, scioglimento e cessazione effetti civili del matrimonio. Anno 2016 – n. 62 atti di stato civile (di cui n. 1 atto di separazione), n. 3 permessi di seppellimento
- Delega Ufficiale elettorale - Individuazione Responsabile Ufficio elettorale comunale	Organizzazione e gestione autonoma del servizio elettorale comunale. Elaborazione verbali di revisione delle liste elettorali, gestione procedimenti di iscrizione/cancellazione. Gestione consultazioni elettorali. Anno 2016 Gestione Referendum del 17/4/2016 e Referendum del 4/12/2016 N. 25 verbali di revisione delle liste elettorali
Delega a firmare “p. ordine del Sindaco” su carte identità e altri documenti	Organizzazione e gestione del servizio di rilascio carte di identità ai cittadini, certificazioni elettorali ed altre dei servizi demografici. Nell'anno 2016 sono state rilasciate n. 146 carte di identità
Incarico per autenticazione di firme e copie	Informazioni ai cittadini, gestione richieste e procedimenti ai sensi DPR 445/2000 e ulteriori norme specifiche. Gestione servizio di autenticazione firme per alienazione veicoli.

	Anno 2016 Autenticazione firme e/o copie: n. 23 (comprehensive di autenticazione firme passaggi di proprietà)
- Abilitazione amministratore SIATEL - responsabile collegamento Anagrafe tributaria	Gestione degli utenti abilitati al sistema Siatel – Agenzia delle Entrate. Verifiche codici fiscali. Attuazione convenzione on Agenzia entrate e rinnovi. Banche dati incassi tributari.
- Responsabile sistema di accesso INA-SAIA - Nomina responsabile comunale sicurezza accessi CNSD e Ina-Saia - Responsabile vari processi per procedimento di abilitazione C.I.E.	Gestione del sistema di invio delle comunicazioni anagrafiche agli Enti, tramite procedura Ina-Saia. Risoluzione di errori di sistema e gestione dei procedimenti di revisione dati anagrafici. Gestione adempimenti sicurezza dati inviati. Anno 2016 pratiche Ina-Saia n. 184
Nomina responsabile comunale Vigilanza anagrafica	Rapporti con la Prefettura per la corretta gestione dell'Apr e dell'Aire. Verifica annuale.
Delibera di Giunta: nomina responsabile Ufficio comunale di STATISTICA	Organizzazione e gestione autonoma del servizio di statistica demografica comunale. Elaborazione delle statistiche mensili e annuali. Relazione annuale Sistan. Elaborazione dati demografici per uffici comunali. Gestione censimenti.
Individuazione O.L.P. Operatore Locale di Progetto per Servizio Civile	Coordinamento dei volontari del servizio civile e organizzazione delle attività assegnate. Anno 2016: gestione n. 3 volontari
Nomina rendicontatore SGATE	Nell'ambito dei procedimenti di gestione delle domande di agevolazione del bonus elettrico e gas: elaborazione dei rendiconti per l'incasso degli oneri dovuti all'Ente.
Assegnazione responsabilità del procedimento Unità Operativa Servizi demografici e socio-culturali	Gestione procedimentale delle seguenti funzioni e servizi: Servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale, leva) e statistica (censimenti e toponomastica); protocollo e archivio; servizi sociali e socio-assistenziali (prevenzione, assistenza minori, disabili, anziani, famiglia, immigrati, disagio, benefici economici, colonie, centri estivi); servizi scolastici (promozione del diritto allo studio, mensa scolastica, trasporto scolastico, rapporti con le istituzioni scolastiche); servizi culturali e turistici (attività culturali, accoglienza turistica, rapporti con le associazioni); servizio civile (borse lavoro e tirocini formativi). Anno 2016 elaborazione di: - n.1 proposta di deliberazione di Consiglio comunale, - n. 14 proposte di deliberazione di Giunta comunale e n. 87 determinazioni inerenti i servizi gestiti

L'attività dell'Unità Operativa Servizi demografici relativa all'anno 2016 deve intendersi integrata con la relazione allegata al Rendiconto anno 2016, al D.P.U. ed ai suoi aggiornamenti per la relativa parte di competenza.

ANNO 2017

<i>Responsabilità</i>	<i>Specifica attività Compiti – obiettivi – risultati connessi ANNO 2017</i>
Delega esercizio funzioni di Ufficiale di ANAGRAFE	Organizzazione e gestione autonoma del servizio anagrafico comunale; elaborazione procedimentale e decisionale delle pratiche con effetto esterno. Gestione Aire. Ogni procedimento anagrafico dell'A.P.R. prevede, oltre a preliminari informazioni fornite ai cittadini: l'acquisizione dell'istanza, le comunicazioni agli interessati diretti e indiretti, la verifica delle dichiarazioni, l'emissione del provvedimento finale, la comunicazione agli Enti esterni interessati. Le pratiche relative ai cittadini stranieri e di quelli comunitari prevedono la verifica di ulteriori documenti ed il rilascio per i cittadini UE del documento di regolare soggiorno. I procedimento Aire prevedono l'acquisizione delle comunicazioni degli Uffici di Stato civile e/o dei Consolati, la verifica dei requisiti, le comunicazioni ai Consolati ed al M.A.E. Anno 2017 Certificazioni 494, valutazione e conclusione pratiche immigrazione ed emigrazione n. 33, cancellazioni per irreperibilità n. 3, pratica Popolazione temporanea n. 3, pratiche Aire n. 9 (immigrazioni, cancellazioni, variazioni), oltre a numerose altre variazioni dati anagrafici.
Delega esercizio funzioni di Ufficiale dello STATO CIVILE	Organizzazione e gestione autonoma del servizio di stato civile comunale; elaborazione procedimentale, acquisizione di documenti e gestione atti, oltre al rilascio delle certificazioni di stato civile, desunte dai registri. Ciascun atto di stato civile prevede l'acquisizione di idonea documentazione (d'ufficio o presentata dall'interessato), valutazione dell'idoneità degli atti e completezza, individuazione della casistica procedimentale da attuare, redazione dell'atto a valenza esterna, comunicazioni conseguenti. La recente evoluzione normativa ha assegnato agli Ufficiali dello stato civile gli adempimenti connessi alla redazione degli atti di separazione, scioglimento e cessazione effetti civili del matrimonio. Anno 2017 – n. 35 atti di stato civile (di cui n. 2 atti di divorzio), n. 6 permessi di seppellimento
- Delega Ufficiale elettorale - Individuazione Responsabile Ufficio elettorale comunale	Organizzazione e gestione autonoma del servizio elettorale comunale. Elaborazione verbali di revisione delle liste elettorali, gestione procedimenti di iscrizione/cancellazione. Gestione consultazioni elettorali. Anno 2017 Gestione atti preparatori al Referendum annullato del 28/5/2017 N. 19 verbali di revisione delle liste elettorali
Delega a firmare “p. ordine del Sindaco” su carte identità e altri documenti	Organizzazione e gestione del servizio di rilascio carte di identità ai cittadini, certificazioni elettorali ed altre dei servizi demografici. Nell'anno 2017 sono state rilasciate n. 149 carte di identità

Incarico per autenticazione di firme e copie	Informazioni ai cittadini, gestione richieste e procedimenti ai sensi DPR 445/2000 e ulteriori norme specifiche. Gestione servizio di autenticazione firme per alienazione veicoli. Anno 2017 Autenticazione firme e/o copie: n. 38 (comprehensive di autenticazione firme passaggi di proprietà)
- Abilitazione amministratore SIATEL - responsabile collegamento Anagrafe tributaria	Gestione degli utenti abilitati al sistema Siatel – Agenzia delle Entrate. Verifiche codici fiscali. Attuazione convenzione con Agenzia entrate e rinnovi. Banche dati incassi tributari.
- Responsabile sistema di accesso INA-SAIA - Nomina responsabile comunale sicurezza accessi CNSD e Ina-Saia - Responsabile vari processi per procedimento di abilitazione C.I.E.	Gestione del sistema di invio delle comunicazioni anagrafiche agli Enti, tramite procedura Ina-Saia. Risoluzione di errori di sistema e gestione dei procedimenti di revisione dati anagrafici. Gestione adempimenti sicurezza dati inviati. Anno 2017 pratiche Ina-Saia n. 239
Nomina responsabile comunale Vigilanza anagrafica	Rapporti con la Prefettura per la corretta gestione dell'Apr e dell'Aire. Verifica annuale.
Delibera di Giunta: nomina responsabile Ufficio comunale di STATISTICA	Organizzazione e gestione autonoma del servizio di statistica demografica comunale. Elaborazione delle statistiche mensili e annuali. Relazione annuale Sistan. Elaborazione dati demografici per uffici comunali. Gestione censimenti.
Individuazione O.L.P. Operatore Locale di Progetto per Servizio Civile	Coordinamento dei volontari del servizio civile e organizzazione delle attività assegnate. Anno 2017: gestione n. 2 volontari
Nomina rendicontatore SGATE	Nell'ambito dei procedimenti di gestione delle domande di agevolazione del bonus elettrico e gas: elaborazione dei rendiconti per l'incasso degli oneri dovuti all'Ente.
Assegnazione responsabilità del procedimento Unità Operativa Servizi demografici e socio-culturali	Gestione procedimentale delle seguenti funzioni e servizi: Servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale, leva) e statistica (censimenti e toponomastica); protocollo e archivio; servizi sociali e socio-assistenziali (prevenzione, assistenza minori, disabili, anziani, famiglia, immigrati, disagio, benefici economici, colonie, centri estivi); servizi scolastici (promozione del diritto allo studio, mensa scolastica, trasporto scolastico, rapporti con le istituzioni scolastiche); servizi culturali e turistici (attività culturali, accoglienza turistica, rapporti con le associazioni); servizio civile (borse lavoro e tirocini formativi). Anno 2017 elaborazione di: - n.1 proposta di deliberazione di Consiglio comunale, - n. 7 proposte di deliberazione di Giunta comunale e n. 77 determinazioni inerenti i servizi gestiti.

L'attività dell'Unità Operativa Servizi demografici relativa all'anno 2017 deve intendersi integrata con la relazione allegata al Rendiconto anno 2017, al D.P.U. ed ai suoi aggiornamenti per la relativa parte di competenza.