



COMUNE DI OSTELLATO
Piazza Repubblica, n. 1 – 44020 Ostellato
Provincia di Ferrara

Allegato 10) Linee funzionali per settore 2025-2027

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Linee Funzionali attribuite
SETTORE FINANZE	<p>Programmazione e controllo finanziario</p> <ul style="list-style-type: none">- Programmazione e controllo stato di attuazione della gestione (coordinamento della fase di programmazione/previsione del progetto di bilancio e degli altri atti della programmazione sulla scorta delle previsioni fornite dai responsabili gestionali; attività di coordinamento per la predisposizione delle dotazioni finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione; attività di verifica sistematica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri gestionali per riferire agli organi di Governo - agli Organi Gestionali e proposizione eventuali provvedimenti correttivi.)- Elaborazione, con la collaborazione dei Responsabili degli altri Settori ed il coordinamento del Segretario comunale, della proposta alla Giunta di approvazione dei documenti di programmazione annuali e pluriennali (DUP, Bilancio annuale e pluriennale; PIAO).- Gestione dei rapporti finanziari con l'Unione dei Comuni "Valli e Delizie". <p>Rilevazioni contabili</p> <ul style="list-style-type: none">- Rilevazione sistematica concomitante di tipo finanziario autorizzatorio, economico - patrimoniale degli accadimenti gestionali (dalla fase dell'accertamento/liquidazione attiva/incasso per l'entrata e della prenotazione /impegno/liquidazione contabile/pagamento per la spesa e loro rappresentazione periodica e finale;- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione. Gestione sistematica (integrata con le scritture contabili) delle rilevazioni contabili e dei susseguenti provvedimenti necessari agli adempimenti posti in carico al Comune in qualità di soggetto passivo IVA e di sostituto di imposta (lavoro autonomo e lavoro autonomo occasionale e relativi adempimenti di versamento, certificazione e denuncia). <p>Gestione finanziaria tipica</p> <ul style="list-style-type: none">- programmazione, controllo e rendicontazione dei flussi di

cassa;

- gestione di entrate e spese in carico al servizio;
 - applicazione di disposizioni fiscali e tributarie;
 - rapporti con l'Organo di revisione finanziaria;
 - controllo sul tesoriere ed altri agenti contabili;
 - gestione dell'indebitamento a medio e lungo termine;
- reperimento coperture finanziarie di investimenti con ricorso al credito e altre forme similari;
- fatturazione attiva;
 - attività riguardanti la riscossione di entrate:
 - o in ordine alle occupazioni connesse al commercio su suolo pubblico, le competenze in termini di autorizzazione sono in carico al Servizio Sportello Unico conferito all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, il calcolo delle spettanze in carico al FIN;
 - o monitoraggio e controllo dei flussi finanziari che riguardano i tributi in collaborazione con il Servizio Tributi conferito all'Unione dei Comuni Valli e Delizie;

Adempimenti fiscali

Funzioni di Provveditorato

Acquisizione di beni e servizi di carattere generale a favore dell'intera struttura o di branche della stessa in termini di:

- Programmazione del fabbisogno sulla scorta delle esigenze segnalate dai servizi e trend storico;
- individuazione criteri di scelta fornitori;
- gestione delle procedure di acquisto, fino al termine finale della consegna, verifica, liquidazione, nell'ambito di criteri predefiniti;
- attività, di supporto ai responsabili unici dei procedimenti nominati in materia di acquisizione di beni servizi, lavori in economia;
- compiti di responsabile di procedimento rispetto alle acquisizioni in economia di beni e servizi necessari ai vari Settori dell'ente, nei servizi scolastici ed educativi, culturali, sociali, di rappresentanza, tecnici.
- gestione della fatturazione passiva delle utenze: telefoniche(fisse e mobili), elettriche, acqua, gas, e dei relativi atti di liquidazione della spesa.
- gestione delle eventuali scritture di aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e generazione a fine anno (con eventuale supporto esterno) dell'inventario aggiornato al 31.12.

Funzioni economali

Con riferimento ad articolo 153, comma 7, D. Lgs. 267/2000 (spese d'ufficio di non rilevante ammontare).

Polizze assicurative

Accensione e gestione di polizze assicurative annuali e pluriennali, comprese le procedure di affidamento, le istruttorie delle denunce di sinistro e le richieste risarcimento danni.

Gestione delle cause legali

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione proposte di delibera/determina per il conferimento degli incarichi ad avvocati e relativi impegni di spesa; gestione dei rapporti con i legali del Comune. - Aggiornamento costante della situazione delle cause pendenti e dei relativi impegni di spesa a favore degli avvocati difensori del Comune; liquidazione parcelle, etc.). <p>Concessione sale civiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione dei contenuti delle convenzioni per l'utilizzo degli immobili comunali da parte delle associazioni del territorio; - Concessioni utilizzo sale civiche per fini consentiti dalla legge e riscossione relative tariffe. <p>Ufficio partecipate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione attività amministrativo-finanziarie relative alle società ed agli organismi partecipati. - Revisione periodica delle partecipate. - Relazione annuale dei servizi pubblici locali a rilevanza economica ex art. 30 D.Lgs. 201/2022. - Conciliazione debiti-crediti periodica, con società ed organismi partecipati e con l'Unione dei Comuni <p>Controllo di Gestione(referente per l'Unione Valli e Delizie, essendo funzione conferita alla stessa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet del Comune in merito agli obblighi di trasparenza aventi ad oggetto atti e documenti relativi alle linee funzionali del Settore. - Aggiornamento periodico del Recorder GDPR 679/2016 per il proprio Settore
<p align="center">SETTORE SERVIZI STRUMENTALI - SPORT E COMUNICAZIONE</p>	<p>Sport</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione procedimenti connessi all'erogazione contributi finanziari nel campo sportivo (compresi i voucher sport regionali); - Cura dei procedimenti connessi all'affidamento della gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale con il supporto tecnico del Settore tecnico; <p>Elettorale-statistica: Elettorale (in qualità di Responsabile del Servizio Elettorale in convenzione con il Comune di Portomaggiore ex art. 30 del TUEL):</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione, conservazione ed aggiornamento dell'archivio elettorale cartaceo ed informatico. - Revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali. - Espletamento delle funzioni connesse alle consultazioni elettorali. Partecipazione agli adempimenti per il funzionamento della S.C.E.C. - Formazione ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori, presidenti di seggio, giudice di Corte d'Assise e Corte d'Appello. Verifica dello schedario elettorale.

	<p>Censimenti e rilevazioni statistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - espletamento delle funzioni censuarie e di altre rilevazioni statistiche previste da leggi, regolamenti o a seguito di specifiche istanze. <p>Comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erogazione di informazione di primo livello ai cittadini a supporto dei servizi comunali (consegna modulistica, aiuto nella compilazione anche on –line ecc.), compresa la gestione del centralino; - Attuazione e verifica, mediante l’ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, di efficienti processi di risposta alle sollecitazioni esterne attraverso l’app Comuni-chiamo; - Gestione comunicazione istituzionale ed interventi volti a migliorare i processi informativi dell’ente attraverso tutti gli strumenti esistenti (INTRANET, INTERNET, ecc.); - Gestione appuntamenti con cittadino per sindaco e assessori. - Rilascio credenziali SPID all’utenza. - Aggiornamento puntuale del Sito Internet dell’Ente <p>Protocollo e Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Albo Pretorio (supervisione albo pretorio on line); - Notificazione degli atti e tenuta dei relativi registri; - Fotocopiatura e rilegatura atti e documenti; - Supervisione dell’attività di protocollazione e fascicolazione. - Protocollazione degli atti in arrivo (compresa la PEC e l’acquisizione ottica) e distribuzione degli stessi agli uffici; - Tenuta Archivio comunale corrente e storico, direttive e coordinamento attività di scarto da parte dei diversi Settori; conferimento appalto per attività massive di scarto. <p>Associazionismo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta ed aggiornamento albo delle associazioni comunali - Gestione procedimenti connessi all’erogazione contributi finanziari in favore di associazioni culturali, ambientali, turistiche - Gestione procedimenti connessi alla concessione dei Patrocini <p>Gestione sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet del Comune in merito agli obblighi di trasparenza aventi ad oggetto atti e documenti relativi alle linee funzionali del Settore.</p> <p>Aggiornamento periodico del Recorder GDPR 679/2016 per il proprio Settore</p>
<p>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</p>	<p>Segreteria degli Organi istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti necessari ad assicurare l’esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite dalla legge e dallo statuto (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione di atti ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione verbali, tenuta presenze dei Consiglieri comunali; coordinamento risposte ad interrogazioni, interpellanze, mozioni e controllo delle relative scadenze dei termini, ecc..); - Gestione della procedura di confezionamento con modalità

elettroniche e digitali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;

- Conservazione archivi di raccolta delle determinazioni, deliberazioni, decreti sindacali, contratti, in formato cartaceo;
- Raccolta e trasmissione all'ufficio Gestione Risorse Umane dell'Unione, delle informazioni e dei dati necessari ai seguenti adempimenti di competenza del Settore SAP:
 - o corresponsione dell'indennità agli amministratori e gettoni di presenza ai Consiglieri comunali;
 - o rimborsi ai datori di lavoro;
 - o missioni, trasferte, corsi degli amministratori.

Contratti

- conferimento di incarichi a notai e relativi impegno e liquidazione della spesa;
- Adempimenti relativi a registrazione contratti stipulati dai diversi Settori;
- Supporto in materia contrattualistica a tutti i Settori.

Servizi scolastici ed educativi

- Diritto allo studio: servizi di trasporto, refezione.
- Regolamentazione e gestione dell'accesso ai servizi scolastici in stretta sinergia con le istituzioni scolastiche.
- Gestione dei servizi scolastici attraverso appalto o convenzioni.
- Supporto per la definizione della politica in materia di rette scolastiche. Applicazione esenzioni/riduzioni delle rette.
- Gestione accertamenti e riscossione controllo insoluti nonché attivazione e gestione delle procedure di riscossione coattiva.
- Vigilanza sull'obbligo alla frequenza scolastica
- Adempimenti di competenza per la fornitura di libri di testo scolastici, cedole librerie, borse di studio.
- Autorizzazione al funzionamento di servizi educativi per la prima infanzia, servizi ricreativi gestiti da privati.
- Attività progettuali: progettazione, realizzazione e rendicontazione di progetti a valenza educativa e socio-educativa a livello locale e distrettuale in collaborazione con l'ASP, gli istituti scolastici, i servizi socio-sanitari, l'Amministrazione Provinciale, la Regione.
- Convenzione con le Istituzioni Scolastiche per offerta formativa e qualificazione scolastica, handicap. Cura dei rapporti con le scuole del territorio per registrare le esigenze e disporre interventi a supporto dell'attività scolastica.
- Nido d'infanzia: Gestione amministrativa del servizio in convenzione con il Comune di Fiscaglia, attività pedagogiche, ricreative, di refezione ed ausiliarie.
- Regolamentazione e gestione dell'accesso al servizio (compresa la formazione delle graduatorie).
- Supporto per la definizione della politica in riferimento alle rette del servizio. Gestione del procedimento relativo alla

definizione della retta di accesso al servizio.

- Gestione accertamenti e riscossione controllo insoluti nonché attivazione e gestione delle procedure di riscossione coattiva.

Servizi sociali ed assistenziali

- Attività finalizzate ad individuare e risolvere situazioni di povertà, di bisogno e di disagio sociale al fine del miglioramento delle condizioni socio-economiche della comunità. Supporto nella definizione delle politiche locali in materia ed elaborazione dei regolamenti comunali.
- Attuazione degli strumenti previsti dai regolamenti comunali e da norme di legge in ambito sociale. Attivazione di progetti a livello locale e distrettuale in collaborazione con i servizi sociali professionali dell'ASP, gli istituti scolastici, i servizi socio-sanitari, l'Amministrazione Provinciale, la Regione, e con la partecipazione attiva del terzo settore.
- Riconoscimento buoni spesa covid e tutte le misure per sostegno povertà previste da norme specifiche.
- Emergenza Ucraina.
- Gestione dei servizi di trasporto dei dializzati e degli utenti disabili con la collaborazione del terzo settore.
- Partecipazione all'Ufficio di Piano distrettuale. Formazione e realizzazione dei Piani di Zona distrettuali.
- Partecipazione per quanto di competenza comunale (e non delegato all'ASP) alla gestione dei procedimenti connessi agli accreditamenti dei servizi sociosanitari DGR 514/09 compreso il monitoraggio dei gestori accreditati.
- Rilascio autorizzazioni al funzionamento ai sensi della delibera regionale 564/2000 (escluse strutture sanitarie di competenza dell'Unione - SUAP) e monitoraggio avvalendosi della commissione AUSL. Gestione procedimenti previsti da regolamento comunale per le strutture non soggette ad autorizzazione rivolte ad autosufficienti (es case famiglie).
- Gestione dei rapporti con l'ASP (contratto di servizio, convenzione, programmazione e verifica risultati) per l'attuazione di politiche sociali integrate.
- Istruttorie concernenti l'assegno di maternità
- Istruttorie misure nazionali/regionali di sostegno al reddito strumenti similari e tirocini L. 14 in stretta collaborazione con ASP, INPS e tutti gli attori coinvolti.
- Gestione edilizia pubblica attuata in convenzione con ACER.
- Istruttoria per riconoscimento contributi di cui alla L.R.29/97 artt.9 e 10 ed invio documentazione al Comune capofila del progetto del distretto sud-est della provincia di Ferrara (come da delega espressa da Comuni nell'ambito del piano di zona).
- Promozione e co-finanziamento di progetti in campo sociale del terzo settore (es vacanze anziani, ecc.).

- Supervisione (attraverso un costante monitoraggio delle risorse) procedimento in capo all'ASP di riconoscimento integrazione rette per utenti in casa residenze anziani o strutture residenziali per disabili secondo il regolamento comunale agevolazioni sociali agevolate e il regolamento distrettuale relativo agli inserimenti in strutture protette.
- Gestione delle attività di competenza comunale in campo sociale quali: contributo per le spese idriche, elettriche, ecc riconosciuti da altri enti.
- TSO – ASO.
- Verifica delle dichiarazioni rese per accesso alle prestazioni sociali agevolate o altri servizi e quantificazione debito – invio a soggetti competenti per recupero somme.

Biblioteca-Teatro “Barattoni”-Museo del Territorio

- acquisto di materiale librario, predisposizione ed organizzazione di mostre, progetti ed iniziative pertinenti il libro e generalmente mirate alla promozione della lettura; la gestione generale della biblioteca avviene attraverso appalto (conservazione e gestione patrimonio librario, prestito agli utenti, gestione iniziative).
- Affidamento in gestione della stagione teatrale e dei servizi di custodia, pulizia, guardiania ecc.del teatro.
- Gestione utilizzo Museo per attività culturali.

Cultura:

- realizzazione e gestione, anche mediante organismi esterni, di eventi, mostre, fiere (limitatamente agli aspetti culturali), manifestazioni, convegni nei campi culturale, artistico e ricreativo e di eventi correlati.
- Pubblicazioni di interesse culturale, storico.
- Gestione di interventi di promozione e sostegno delle risorse culturali e storiche, anche mediante progetti sovracomunali.
- Supporto al Servizio Patrimonio per la definizione dei contenuti delle convenzioni per l'utilizzo degli immobili comunali da parte delle associazioni del territorio che svolgono attività in campo culturale;

Promozione del territorio

- Realizzazione e gestione, anche mediante la collaborazione di organismi esterni e del Settore Tecnico comunale, nonché dell'Unione, di eventi, manifestazioni, convegni, sagre, volti all'incentivazione ed alla promozione del territorio;
- Pubblicazioni di interesse promozionale del territorio;
- Servizio civile – realizza progetti di servizio civile presso l'ente se attivati.
- Gestione sezione **“Amministrazione Trasparente”** del sito internet del Comune in merito agli obblighi di trasparenza aventi ad oggetto atti e documenti relativi alle linee funzionali del Settore.

	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento periodico del Recorder GDPR 679/2016 per il proprio Settore
<p style="text-align: center;">SETTORE TECNICO</p>	<p>Gestione Patrimonio comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'inventario beni immobili di proprietà comunale e degli interventi di manutenzione sull'intero patrimonio comunale (cimiteri, strade, segnaletica stradale, edifici comunali, impianti sportivi, ecc...): - Programmazione, organizzazione e realizzazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, compresi gli edifici scolastici, (esclusi gli alloggi ERP gestiti da ACER), gli impianti sportivi, gli edifici destinati a sede di associazioni locali di volontariato, ecc... - Gestione risposte ai cittadini in materia di manutenzione del patrimonio comunale mediante il servizio Comuni-chiamo. - Atti di disposizione e valorizzazione del patrimonio comunale (programma alienazioni, compravendite immobili, locazioni, concessioni, comodati ecc...) compreso l'aggiornamento dell'Inventario Comunale e dei relativi eventuali aggiornamenti catastali, come stabilito dall'art. 230 comma 7[^] del D. Lgs. n°267 del 18.08.2000 e dalla L. 05.05.2009 n°42 e D. Lgs. 28.05.2010 n°85 "Attribuzioni ai comuni, Province, Città Metropolitane e Regioni di un loro Patrimonio". <p>Gestione del servizio LL.PP. e Manutenzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale del Centro Operativo; • Gestione parco macchine comunale • Controllo e gestione degli impianti comunali • Gestione delle micro manutenzioni eseguite in economia diretta con personale comunale; • Progettazione impianti di illuminazione pubblica, sistemazione a verde e arredo urbano; • Gestione risposte ai cittadini mediante Comuni-chiamo; • Coordinamento del personale interno per l'allestimento di: Natale, Sagre paesane, spettacoli scolastici, Elezioni, ecc.; • Collaborazione nella gestione dei processi sicurezza sul lavoro D. Lgs. 81/08 inerente la materia conferita all'Unione dei Comuni Valli e Delizie: referente nei rapporti con il medico competente; con il responsabile per la sicurezza, con il rappresentante dei lavoratori e con il datore di lavoro, coordinamento delle manutenzioni programmate degli impianti; redazione dei DUVRI. • Rilascio, in particolare di pareri (in caso di manifestazioni prive di pubblico spettacolo rientranti nel procedimento safety e security coordinato dalla PL dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie) e di licenze ex

	<p>art. 80 TULPS per le manifestazioni di pubblico spettacolo (che comprende ricezione della domanda, l'analisi della relazione tecnica o la convocazione CCVLPS, la redazione del verbale, il rilascio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contratto di servizio stipulato con Clara s.p.a. società "in house" partecipata dal Comune per la gestione di servizi di raccolta, trasporto, smaltimento rifiuti. • Gestione del contratto di servizio stipulato con Clara s.p.a. società "in house" partecipata dal Comune per la gestione di servizi di Spazzamento manuale e meccanizzato, manutenzione di parte delle aree verdi e interventi di disinfestazione; • Gestione dei servizi di derattizzazione e lotta alla zanzara tigre; • Gestione del contratto per la gestione di servizi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica; • Consulenze ai tecnici esterni per la progettazione degli impianti, del verde pubblico e dell'arredo urbano nelle nuove lottizzazioni; • Gestione delle manutenzioni di Teatro "Barattoni", Museo del Territorio; scuole ed altri immobili di proprietà comunali; • Ruolo di Responsabile Unico di Progetto delle opere pubbliche, ai sensi del D. Lgs. 36/2023; • Elaborazione dei documenti di indirizzo alla progettazione (DIP) delle opere pubbliche da inserire nella programmazione triennale; • Realizzazione procedure espropriative e/o acquisitive. • Elaborazione e proposta alla Giunta per l'adozione del programma triennale delle opere pubbliche e del relativo piano annuale; nonché del programma triennale di servizi e forniture successiva proposta di approvazione al Consiglio comunale; • Responsabilità delle procedure di gara per l'individuazione dei progettisti esterni e coordinamento dell'attività di progettazione esterna; • Progettazione e direzione lavori interne delle opere programmate; • Responsabilità delle procedure di gara per l'individuazione del contraente privato, che non rientrino nelle competenze della CUC dell'Unione; • Approvazione dei successivi stati di avanzamento lavori e del collaudo finale; • Gestione contabile dell'opera; • Rapporti con l'ANAC e con l'Osservatorio Regionale • Predisposizione pratiche catastali connesse all'attività del Settore; • Gestione amministrativa delle autorizzazioni di Occupazione suolo pubblico, e verifica degli aspetti normativi ad esse collegati; • Gestione amministrativa e contabile dei provvedimenti
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>cimiteriali a supporto della società in house SECIF s.r.l. partecipata dal Comune che gestisce il servizio necroscopico e cimiteriale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa degli adempimenti di cui alla L. 10/91 Az.USL e ISPESL impianti tecnologici; • Gestione contabile dei canoni e dei contributi consortili, delle concessioni demaniali temporanee, dei fitti passivi a supporto del servizio Patrimonio; • Gestione dei contributi per abbattimento barriere architettoniche L.R. 13/89 – graduatorie ed erogazioni; • Gestione contabile ed amministrativa dei finanziamenti di opere pubbliche derivanti da trasferimenti di capitale da altri enti a favore del Comune; • Gestione delle comunicazioni, del monitoraggio e della rendicontazione riguardanti le OO.PP. a valenza normativa e statistica (BDAP-MOP, Osservatorio LL.PP., ANAC, SITAR e REGIS); • Gestione amministrativa di autorizzazioni ed ordinanze in materia di viabilità e di ordinanze periodiche riguardanti la tutela del Territorio/Salute e igiene pubblica. <ul style="list-style-type: none"> • Licenze ex art. 80 TULPS e Commissione Comunale Pubblici Spettacoli • Protezione Civile – Sicurezza (Fase Operativa) Raccolta dati ai fini dell’aggiornamento del piano di protezione civile: Gestione sistema di allertamento personale interno Partecipazione al COC e al COI ; • Gestione rapporti con l’associazione locale di volontariato di protezione civile; <ul style="list-style-type: none"> - Ruolo di RASA per l’ente. - Gestione sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet del Comune in merito agli obblighi di trasparenza aventi ad oggetto atti e documenti relativi alle linee funzionali del Settore. <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento periodico del Recorder GDPR 679/2016 per il proprio Settore
<p>Servizi Demografici da gestire in convenzione ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 con il Comune di Portomaggiore</p>	<p>Servizi Statistici e Demografici in convenzione tra i Comuni di Ostellato e Portomaggiore (capofila) Anagrafe: pratiche migratorie da e per altri Comuni e Stati stranieri; variazioni interne; aggiornamento della patente di circolazione e dei libretti di conduzione veicoli. Formazione, conservazione ed aggiornamento dell’archivio anagrafico ANPR e AIRE. Comunicazioni delle variazioni anagrafiche ad altri uffici interni, Enti ed organi esterni. Aggiornamento anagrafico delle posizioni pensionistiche. Compilazione e trasmissione statistiche</p>

demografiche (in parte superato con ANPR).

Stato Civile: ricevimento e redazione atti di nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio morte e cittadinanza. Trascrizione sentenze dell'autorità giudiziaria, annotazioni marginali agli atti. Formazione, conservazione ed aggiornamento dell'archivio di stato civile cartaceo ed informatico. Istruttorie per il trasporto di cadaveri e resti mortali, cremazione di salme, affidamento delle ceneri. Compilazione e trasmissione statistiche e documentazione ad altri Enti e soggetti esterni.

Gestione Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)

Leva Militare: aggiornamento ruoli matricolari, formazione delle liste di leva.

Elettorale: Formazione, conservazione ed aggiornamento dell'archivio elettorale cartaceo ed informatico. Revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali. Espletamento delle funzioni connesse alle consultazioni elettorali. Partecipazione agli adempimenti per il funzionamento della S.C.E.C. Formazione ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori, presidenti di seggio, giudice di Corte d'Assise e Corte d'Appello. Verifica dello schedario elettorale.

Attività certificative: rilascio certificazioni ed attestazioni anagrafiche, di stato civile e certificazioni atipiche, con prevalente ricorso agli archivi storici ed intervento a riscontro delle istanze provenienti da enti e soggetti esterni pubblici e privati. Autenticazioni di sottoscrizioni al domicilio, presso strutture sanitarie, protette ed assistenziali. Comunicazione decessi ad enti esterni.

Censimenti e rilevazioni statistiche: espletamento delle funzioni censuarie e di altre rilevazioni statistiche previste da leggi, regolamenti o a seguito di specifiche istanze.

Certificazioni ed attestazioni anagrafiche, di stato civile e certificazioni atipiche per i cittadini residenti e che non richiedono un ricorso agli archivi storici;

Istanze per il rilascio di passaporti;

Autenticazione sottoscrizioni e copie;

Legalizzazioni di fotografie (adempimenti ex Dpr 445/2000);

Carte d'identità;

Tesserini di caccia e tesserini di pesca;

Autenticazione degli atti e le dichiarazioni inerenti l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi.

Anagrafe canina.

- Gestione sezione **“Amministrazione Trasparente”** del sito internet del Comune in merito agli obblighi di trasparenza aventi ad oggetto atti e documenti relativi alle linee funzionali del Settore.
- Aggiornamento periodico del **Recorder GDPR 679/2016** per il proprio Settore