

Allegato piano anticorruzione comunale 2019/20/21	
COMPITI E ATTIVITA'	
Ufficio segreteria / demografici	
L. 190/2012. Anticorruzione. Piano comunale 2019/20/21. Scheda identificazione di compiti e attività. Valutazione del rischio.	Valutazione rischio
<b>URP</b>	
informazione ed orientamento all'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi	1
informazioni sugli orari e sull'ubicazione degli uffici	1
informazione sulla situazione delle pratiche in corso	1
<b>ASSISTENZA</b>	
Gestione Bonus Gas	2
Gestione Bonus Elettrico	2
Gestione Emergenza Casa	2
Gestione Fondo sociale	1
Gestione Esenzione Ticket	2
Gestione Assegni Maternità	2
Gestione Assegni nucleo 3 figli minori	2
Gestione Soggiorno marino per Anziani in collaborazione con Centro anziani	1
Gestione Navetta giornata da dei Santi	1
<b>ISTRUZIONE</b>	
Gestione iscrizioni scuolabus/mensa	1
Gestione contributo zone non servite da scuolabus	1
Gestione Buoni pasto mensa scolastica	1
Gestione Cedole librerie	1
Gestione Piano provinciale diritto allo studio	1
Gestione Contributo diritto allo studio	1
Gestione Assistenza alle autonomie	2
Gestione obbligo Scolastico	1
Gestione rapporti con le scuole	1
Gestione rimborsi tariffe scuolabus e mensa	1
<b>APPALTI/CONVENZIONI ISTRUZIONE/ASSISTENZA</b>	
Gestione Appalti/convenzioni diversi	1
Gestione Convenzione Tarantasca trasporto alunni	1
Gestione Asilo Castelletto (convenzione)	1
Gestione Asili paritari (convenzione)	1
Gestione Micronido (gestione)	1
<b>SEGRETERIA CULTURA</b>	
Gestione sinistri, comunicazioni col broker, gestione polizze ed appendici assicurative, regolazione premi.	1
Gestione Telefonia fissa e mobile.	1
Gestione contratti noleggio fotocopiatori e contratti costo copia	1
Predisposizione contratti, convenzioni, scritture private relativi al Settore Segreteria con relativi atti preparatori per le gare e per la stipula.	1
Gestione giuridica personale relativamente alle comunicazioni relative all'Anagrafe Prestazioni proprio personale e consulenti esterni, programma GEDAP (distacchi e permessi sindacali), GEPAS (scioperi) tramite il programma PERLAPA.GOV	1
Gestione archivio di deposito ufficio segreteria e coordinamento incaricata archivio corrente	1
Coordinamento attività svolta da studenti in stage.	1
<b>SEGRETERIA - UFFICIO CULTURA</b>	
Biblioteca: gestione servizio biblioteca, abbonamenti, gestione ordini libri in collaborazione con personale biblioteca .....	1
Teatro: gestione relazione con Busca Eventi per locali teatro civico e calendarizzazione appuntamenti/contatti con l'utenza.	1
Servizio Informagiovani: convenzione e contatti per gestione servizio.	1
Rapporti con Istituzione Comunale Culturale.	1
<b>UFFICIO AGRICOLTURA</b>	
Gestione pratiche e comunicazioni relative alle attestazioni I.A.P (imprenditore agricolo a titolo principale)	1
Raccolta e gestione segnalazione calamità naturali (gelo, grandine, piogge intense, siccità ...) con conseguente apertura fascicolo individuale e trasmissione alla Comunità Montana. Inserimento pubblicazioni sul sito per divulgazione.	1
Commissione Agricoltura e atti conseguenti	1
Autorizzazioni sanitarie per tenuta scorta medicinali veterinari come da documentazione pervenuta da Asl: rilascio, modifiche, revocche.	1
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	
Gestione Protocollo informatico con applicazione del manuale di gestione	2
Gestione Centralino telefonico	1
Gestione verifica e gestione email certificata e istituzionale	1
Gestione Archivio corrente	1
<b>UFFICIO ELETTORALE</b>	
Certificazioni	1
Revisioni Elettorali	1
Aggiornamento albi	1
Statistica Elettorale	1
Consultazioni Elettorali	1
<b>UFFICIO STATO CIVILE</b>	

Certificazioni	1
Redazioni Atti	1
Atti dall'Estero	1
Annotazioni	1
Statistica Stato Civile	1
Polizia Mortuaria	1
<b>ANAGRAFE</b>	
Certificazioni	1
Variazioni di residenza	3
Svolgimento variazioni anagrafiche	1
A.I.R.E.	1
Aggiornamento INA/SAIA	1
Toponomastica	1
Stranieri	1
Statistica Anagrafe	1
Censimento	1
<b>LEVA</b>	
Certificazioni	1
Aggiornamento ruoli e liste di leva	1
<b>GIUDICI POPOLARI</b>	
Aggiornamento albo	1