SETTORE AFFARI GENERALI

|  |  |
| --- | --- |
| **Ufficio anagrafe e statistiche** | **L'Ufficio provvede ai seguenti adempimenti**: -tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei ed informatizzati; -predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza;-tenuta schedario AIRE e relativa certificazione;-tenuta schedario dei cittadini stranieri residenti;-iscrizioni, mutazioni, cancellazioni; -anagrafe dei pensionati dell'INPS; -statistica del movimento migratorio, interno ed estero, cura dei rapporti con la Prefettura e l'ISTAT;-autentica di firme, fotografie, documenti; -rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici); -gestione dell'anagrafe nelle modalità elettroniche, ANPR - INA SAlA etc.; -elaborazione dati e loro stampa; -rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari;-collegamento con gli altri uffici demografici; -rilascio carte d'identità sia in formato elettronico sia cartaceo; -coordinamento, raccolta e verifica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN; -raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A.; -rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie, agricole e sulle famiglie; -censimenti generali della popolazione e delle abitazioni e di ogni altro previsto da norma nazionale;  |
| **Ufficio elettorale** | * Cura lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, provvedendo ai seguenti adempimenti:
* -aggiornamento delle sezioni elettorali;
* -tenuta ed aggiornamento degli schedari generali e sezionali;
* revisione dinamica e revisione straordinaria delle liste elettorali;
* compilazione, controllo e consegna certificati elettorali;
* attestazioni relative all' elettorato, elezioni, pratica e procedura di loro esecuzione;
* iscrizione e cancellazione dei giudici popolari e dei membri di seggio elettorale;
* coordinamento e gestione di tutte le fasi inerenti le consultazioni elettorali e referendarie;
* rapporti con la Prefettura.
 |