







COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO

Città Metropolitana di Cagliari

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Area: **Gabriella Perra**

Affari Generali - Segreteria e movimento deliberativo - Personale - Ufficio Protocollo e Archivio - Ufficio Notifiche - Servizi Demografici - URP - Servizi informatici

	gabriella.perra@comune.settimosanpietro.ca.it	
	amministrativo@pec.comune.settimosanpietro.ca.it	
	070/76.91.224	
	Per appuntamento	Piazza S. Pertini, 1 Primo piano

RISORSE ASSEGNATE




CAT.	PROFILO	n. dipendenti in servizi
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1
C	Istruttore Amministrativo	5
B	Esecutore Amministrativo	2
Totale		8

AFFARI GENERALI:

Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente. Applicazione della disciplina in materia di elettorati attivo e passivo, esercizio del mandato degli organi rappresentativi e di affidamento di incarichi di rappresentanza in enti, aziende e istituzioni. Gestione dei dati relativi all'attività di rappresentanza e difesa del Comune, a denunce penali e querele, conferimento di incarico a legali. Gestione dei dati relativi alle coperture assicurative dell'ente. Appalti e stipulazione contratti, convenzioni. Servizio Medico competente. Assistenza operativa a tutti gli uffici dell'Ente.

Gabriella Perra

Irene Stara

	gabriella.perra@comune.settimosanpietro.ca.it irene.stara@comune.settimosanpietro.ca.it	
	070/76.91.224 -070/76.91.222	
	Da Lun a Ven : 10.30 - 13.00 Mar: 16:00 - 18:00	Piazza S. Pertini, 1 Primo piano

SEGRETERIA E MOVIMENTO DELIBERATIVO:

Assistenza agli organi. Segreteria generale. Segreteria del Sindaco e della Giunta. Tenuta del registro contratti e raccolta, conservazione degli originali dei contratti e convenzione. Tenuta registro delle ordinanze. Gestione dell'anagrafe degli Amministratori. Gestione e raccolta di originali di determinazioni e deliberazioni dell'Ente. Organizzazione del servizio archivistico.

Marziale Mascia

Maria Grazia Pisano

	mariagrazia.pisano@comune.settimosanpietro.ca.it	
	segreteria@pec.comune.settimosanpietro.ca.it	
	070/76.91.222	
	Da Lun a Ven : 10.30-13.00 Mer: 16:00 – 18:00	Piazza S. Pertini, 1 Primo piano
	marziale.mascia@comune.settimosanpietro.ca.it	
	personale@pec.comune.settimosanpietro.ca.it	

PERSONALE:

Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune: Attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa. Attività relativa alle procedure di arbitrato o conciliazione nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Gestione degli incarichi.

Mascia Marziale

	marziale.mascia@comune.settimosanpietro.ca.it	
	personale@pec.comune.settimosanpietro.ca.it	
	070/76.91.221	
	Da Lun a Ven : 10.30 – 13.00 Mer: 16:00 – 18:00	Piazza S. Pertini, 1 Primo piano

PROTOCOLLO E ARCHIVIO:

Registrazione dei documenti in arrivo e in partenza, classificazione e smistamento; archiviazione dei documenti.

Vincenzo Porru

Maria Grazia Pisano

Irene Stara

ALBO PRETORIO E NOTIFICHE:

Notifiche di atti provenienti dagli Uffici Comunali o da altre Amministrazioni dello Stato o altri Enti Pubblici. Pubblicazione degli atti presso l'Albo pretorio online.

Vincenzo Porru

Irene Stara (Solo Albo Pretorio)

Maria Grazia Pisano (Solo Albo Pretorio)

	protocollo@comune.settimosanpietro.ca.it	
	protocollo@pec.comune.settimosanpietro.ca.it	
	070/76.91.201	
	070/76.56.87	
	Albo Pretorio Da Lun a Ven : 10:30 – 13:00 Mar: 16:00 – 18:00	Piazza S. Pertini, 1 Piano terra
	Notifiche Lun e Ven : 11:00 – 13:00 Mar: 16:00 – 18.00	Piazza S. Pertini, 1 Piano terra

SERVIZI DEMOGRAFICI:

Ufficio stato civile: Forma, archivia, conserva e aggiorna tutti gli atti concernenti lo stato civile: nascita. Cittadinanza. Matrimonio, morte. Pubblicazioni di matrimonio. Rilascia, nei casi previsti, gli estratti e i certificati relativi allo stato civile, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio di Stato Civile.

Ufficio anagrafe. Provvede alla regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente: aggiorna le posizioni anagrafiche dei singoli cittadini, delle famiglie e delle convivenze che hanno fissato la residenza nel Comune di Settimo San Pietro e dei cittadini Italiani residenti all'estero (AIRE). Rilascia i certificati relativi alle posizioni anagrafiche: residenza, famiglia e ogni altra certificazione desunta dagli atti anagrafici

Rilascia le attestazioni di regolarità del soggiorno in Italia per i cittadini dell'Unione Europea.

Svolge tutte le operazioni necessarie per l'attribuzione del codice fiscale ai nuovi nati mediante collegamento telematico con l'Agenzia delle Entrate, e mediante l'INA-SAIA l'aggiornamento delle patenti di guida e le carte di circolazione dei veicoli intestati ai cittadini che cambiano la residenza o l'abitazione

Ufficio elettorale: Provvede alla formazione e all'aggiornamento delle liste elettorali secondo le scadenze previste dalla legge. Effettua tutti gli adempimenti necessari per le consultazioni elettorali e referendarie. Rilascia le tessere elettorali e i certificati di iscrizione nelle liste elettorali.

Provvede all'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio elettorale

Provvede ogni 2 anni (anni dispari) agli adempimenti necessari per l'aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari;

Ufficio leva: Svolge tutte le funzioni previste dalle leggi nazionali in materia di servizio militare. Forma annualmente le liste di leva. Forma e cura la tenuta dei ruoli matricolari, registri in cui sono annotate informazioni rilevanti per chi ha adempiuto agli obblighi di leva. Rilascia i certificati di iscrizione nelle liste di leva ed esito di leva.

Ufficio statistica Effettua tutte le operazioni relative ai censimenti della popolazione, e ogni altra indagine prevista da leggi nazionali e richieste dall'ISTAT. Elabora e trasmette i dati statistici relativi alla popolazione residente.

Si occupa inoltre di: Autenticazioni di firme e di copie. Rilascio delle carte di identità e delle autorizzazioni regionali per l'esercizio della caccia in Sardegna. Sottoscrizione e autentica di firme per petizioni popolari, referendum, sottoscrizione liste elettorali. Autenticazioni di firme per i passaggi di proprietà dei veicoli.

Maria Tiziana Olla

Mario Lecca





Gigliola Salis

	demografici@comune.settimosanpietro.ca.it	
	demografici@pec.comune.settimosanpietro.ca.it	
	070/76.91.218/219	
	070/76.91.236	
	Da Lun a Ven : 10:30 – 13:00 Mar e Mer: 16:00 – 18:00	Piazza S. Pertini, 1 Piano terra
Maria Tiziana Olla	Stato civile	
	mariatiziana.olla@comune.settimoanpietro.ca.it	
Mario lecca	Anagrafe	
	mario.lecca@comune.settimosanpietro.ca.it	
Gigliola Salis	Collaboratore	
	gigliola.salis@comune.settimosanpietro.ca.it	

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP):

Informa sulla struttura organizzativa del Comune, sui servizi erogati e sulle modalità per usufruirne. Riceve documenti, domande e richieste; segnalazioni, proposte, suggerimenti e i reclami. Informa i diretti interessati, in stretta collaborazione con gli uffici dei vari servizi comunali, sullo stato di avanzamento delle pratiche di particolare rilevanza e complessità. Favorisce la conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti comunali attraverso la consultazione diretta presso l'URP. Garantisce al cittadino il diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti del Comune (consultazione e copie fotostatiche se richieste) con le modalità stabilite dal Regolamento comunale





Maria Grazia Pisano

	mariagrazia.pisano@comune.settimosanpietro.ca.it	
	segreteria@pec.comune.settimosanpietro.ca.it	
	070/76.91.222	
	Da Lun a Ven : 10.30 – 13.00 Mer: 16:00 – 18:00	Piazza S. Pertini, 1 Primo piano

SERVIZI INFORMATICI:

Gestione e sviluppo del Sistema informatico

Gabriella Perra**Irene Stara**

	gabriella.perra@comune.settimosanpietro.ca.it irene.stara@comune.settimosanpietro.ca.it	
	amministrativo@pec.comune.settimosanpietro.ca.it	
	070/76.91.224 – 070/76.91.222	
	Per appuntamento	Piazza S. Pertini, 1 Primo piano