



COMUNE DI SESTOLA

PROVINCIA DI MODENA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

Responsabile Fraulini Angela

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

ATTIVITA' ORDINARIA

- 1) Gestione anagrafe e GESTIONE INA-SAIA e ANAGAIRE
- 2) servizio elettorale
- 3) Gestione stato civile (nascite morti matrimoni cittadinanze ecc.)
- 4) Rispetto della normativa relativa alle consultazioni elettorali con tutti gli adempimenti che comporta (Amministrative comunali, Politiche, regionali, Europee, Referendum), raccolta firme Referendum
- 5) Gestione leva militare e ruoli matricolari
- 6) Concessione loculi e rinnovi, pratiche estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie, controllo pagamenti, pratiche cremazioni e dispersioni e affidamento personale ceneri
- 7) Rilascio carte d'identità, istruttoria passaporti e appuntamenti on line e lasciapassare
- 8) Collegamento con l'ufficio di collocamento
- 9) Statistiche previste dalla legge mensili ed annuali, cartacei ed in via web
- 10) Statistiche multiscopo a campione
- 11) Rilascio attestazioni ai comunitari a tempo indeterminato o permanenti
- 12) Aggiornamento della toponomastica
- 13) Controlli pagamenti ufficio mensa ed eventuali riduzioni
- 14) Gestione controllo pagamenti servizio micro-nido
- 15) Determine per acquisto e relativa liquidazione per materiale pulizia immobili comunali
- 16) Gestione scuola materna "L.Ricci" (personale, iscrizioni, comunicazioni, statistiche, pagamenti rette.....)
- 17) Gestione libri di testo
- 18) Statistiche per scuola cartacee e on-line
- 19) Gestione contributi per acquisto libri di testo
- 20) Gestione lavoro estivo guidato
- 21) Gestione stage per studenti
- 22) Determine varie per la scuola

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Marchetti Blandina

