

RELAZIONE SULL'ANDAMENTO PROFESSIONALE ANNO 2023- CHIARA VARESÌ

RUOLO

Il mio incarico come Istruttore Amministrativo C1 presso il Comune di Portalbera, in particolare nell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, è iniziato lunedì 9 Gennaio 2023. Dopo il consueto periodo di prova di 6 mesi, superato con successo, la mia posizione è stata definitivamente consolidata il 09 luglio dello stesso anno. Questo per me era il primo impiego con contratto indeterminato nella Pubblica Amministrazione, raggiunto tramite l'inserimento in graduatoria a seguito di un concorso pubblico indetto da un altro comune della medesima Provincia di Pavia.

FORMAZIONE

È sicuramente stato fondamentale, durante il periodo di prova, l'affiancamento della collega che sono andata a sostituire a causa del suo pensionamento: non solo mi ha aiutata a comprendere gli obblighi lavorativi con l'insegnamento degli adempimenti a norma di legge, ma anche a saper valutare le esigenze della collettività man mano che si presentavano allo sportello.

Allego verbale redatto dalla collega che mi ha affiancato.

Durante tutto il corso dell'anno, inoltre, mi sono iscritta a corsi in presenza e online tramite l'associazione ANUSCA, alla quale è iscritto anche il Comune stesso, che offre gratuitamente e a pagamento momenti didattici su argomenti vari.

Oltre a ciò, ho conseguito l'attestato per il corso di formazione generica dei lavoratori e iniziato il corso del primo soccorso (da ultimare nell'anno 2024).

Infine, abbiamo iniziato e stiamo continuando i corsi relativi al portale Syllabus stabiliti dal Dipartimento della Pubblica Amministrazione per la Digitalizzazione.

Allego attestati di quanto detto sopra.

ADEMPIMENTI

I miei compiti sono molteplici e differenziati durante il corso dell'anno, sebbene vi siano poi delle scadenze che si ripetono mensilmente. Il lavoro si svolge sia a livello informatico sia a livello cartaceo.

Per quanto riguarda l'ambito **ELETTORALE** mi occupo di:

- Revisione dinamica ordinaria, prima e seconda tornata, delle liste elettorali nei mesi di gennaio e luglio: iscrizione e cancellazione dei residenti con conseguente redazione della delibera di giunta per l'approvazione della tenuta dello schedario elettorale.
- In caso di Elezioni di qualsivoglia genere, i compiti della revisione dinamica vengono raddoppiati con la revisione dinamica straordinaria che si concentra nei due mesi

antecedenti al giorno della votazione: le scadenze sono programmate dalla Prefettura in quattro tornate, con la stampa delle liste per i seggi e per la Sottocommissione Elettorale Circondariale.

Durante il 2023, abbiamo lavorato nel mese di Febbraio per le Elezioni Regionali e nel mese di Maggio per le Elezioni Amministrative che hanno visto l'insediarsi di una nuova amministrazione Comunale con a capo un nuovo Sindaco fino al 2028.

- Stampa, aggiornamento e consegna delle Tessere Elettorali
- Convocazione della Commissione Elettorale Comunale per la Revisione dell'Albo degli Scrutatori valido per l'anno in corso, con preparazione dei documenti e loro successiva pubblicazione. Da settembre a ottobre dell'anno precedente vengono ricevute le domande dei cittadini interessati.
- Revisione dell'Albo dei Presidenti di Seggio: i cittadini possono portare la domanda di ammissione da settembre a novembre. A dicembre, viene redatto un verbale che viene inviato per la convalida alla Corte d'Appello di Milano
- Revisione Semestrale, da febbraio a giugno per il primo semestre e da agosto a dicembre per il secondo semestre, per l'iscrizione alle liste dei residenti che compiranno i 18 anni di età e avranno diritto di voto nel semestre successivo, e cancellazione delle persone diventate irreperibili, con creazione del fascicolo elettorale composto da estratto di nascita e certificati penali.
- Successivamente, si procede alla formazione dei verbali e al loro invio tramite mail PEC presso gli uffici della Sottocommissione Circondariale, della Prefettura e della Procura. Poi, si creano digitalmente le code generali e sezionali delle liste che verranno autenticate.

Durante il corso del 2023, ho provveduto alla conclusione con gli ultimi passaggi finali della digitalizzazione delle liste che comporta quindi non solo un adeguamento normativo, ma anche un risparmio di carta e di tempo.

- Durante gli anni dispari come il 2023 (quindi i prossimi adempimenti saranno nel 2025) da marzo a novembre, si procede alla revisione dell'Albo dei Giudici Popolari: si invia lettera agli iscrivendi, si predispongono il loro fascicolo personale con certificati penali, casellario e estratti di nascita. In un secondo momento, si convoca la Commissione Comunale che approva gli elenchi con verbale.

Tutto il materiale con il verbale e gli elenchi correttamente redatti viene inviato tramite mail PEC al Tribunale di Pavia che li autentica.

- Durante il 2023 ho seguito il passaggio nel cloud delle liste elettorali che sono ora disponibili a livello statale nel sito ANPR

- Per quanto riguarda l'ambito dello **STATO CIVILE** mi occupo di:
- Chiudere i Registri (Matrimonio- Unioni Civili- Cittadinanza-Nascita- Morte) dell'anno precedente entro i primi giorni di gennaio e contestualmente aprire quelli dell'anno nuovo
- Redazione puntuale degli Atti di Nascita, Morte, Cittadinanza, Matrimonio, Unioni Civili, Separazioni e divorzi, sia quando mi attivano gli altri Comuni, sia quando mi attivano i Consolati, sia quando mi attivano gli stessi cittadini interessati
- Organizzare appuntamenti riguardanti le pubblicazioni di matrimonio e i matrimoni stessi
- Organizzare nei tempi stabiliti i giuramenti per l'acquisto della Cittadinanza Italiana e successivi adempimenti con controlli sul Portale del Ministero ALI
- Tenuta del Registro delle D.A.T.-Dichiarazioni Anticipate di Trattamento con relativa redazione dei documenti e invio all'ufficio ministeriale competente
- Rilascio dei certificati richiesti (delega del Sindaco)

Per quanto riguarda l'ambito dell'**ANAGRAFE**:

- Reazione e invio all'ufficio competente delle statistiche con scadenza annuale, mensile o altro.
- Tenuta del registro della ricezione e dell'invio delle richieste AIRE- Anagrafe Italiani Residenti all'estero
- Gestione della regolare tenuta dei documenti e delle residenze dei cittadini stranieri, comunitari e non
- Redazione di pratiche relative alla residenza e in particolare di immigrazione, emigrazione, irreperibilità, variazioni all'interno del territorio comunale, via internet o presso lo sportello aperto al pubblico
- Rilascio Carte Identità Elettroniche (CIE)
- Pratiche relative alle convivenze di fatto e loro registrazione
- Rilascio dei certificati richiesti e autentica di firme e foto ad uso successione (delega del Sindaco)
- Ricerche genealogiche negli archivi ad uso successione o acquisto cittadinanza
- Gestione delle utenze, delle postazioni, delle Smart Card ANPR in nostro possesso in qualità di Security Officer (vedi ultimo punto elettorale)

Per quanto riguarda il **SERVIZIO CIMITERIALE**, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico:

- Seguo tutto l'iter dal decesso (registro atto di morte- stato civile) all'arrivo della salma in territorio comunale (autorizzazioni al trasporto e al seppellimento, contatti con le imprese funebri) fino all'ingresso al cimitero con predisposizione delle concessioni cimiteriali e successivi accertamenti sui pagamenti (in concomitanza con l'Ufficio Ragioneria)
- Tenuta dei registri cimiteriali per la prenotazione, la vendita e il rinnovo dei contratti cimiteriali
- Programmazione delle esumazioni e estumulazioni in accordi con la ditta che si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero con successivo smaltimento dei rifiuti con l'azienda preposta
- Tenuta del registro delle ceneri e della relativa modulistica
- Controllo pagamenti, intestatari e allacciamenti delle luci votive con segnalazioni alla ditta incaricata

Per quanto riguarda **altri adempimenti**:

- Rendicontazione delle spese elettorali
- LEVA: ogni anno tra gennaio e aprile si predispone la lista di leva dei residenti che compiranno 18 anni nell'anno successivo con richiesta degli estratti di nascita e l'invio finale della lista al Ministero e distretto militare
- Essendo stata incaricata tramite delibera di giunta del ruolo di AGENTE CONTABILE mi occupo di:
 1. Stilare, ogni mese in riferimento a quello precedente, il registro e il conteggio dei diritti di segreteria riscossi, con il relativo rendiconto al ministero;
 2. Redigere la determina riguardante i diritti riscossi delle CIE e il loro versamento (in collaborazione con l'ufficio Ragioneria) con il relativo rendiconto sul Portale del Ministero
 3. Redigere entro il 31 gennaio di ogni anno il Conto Gestione dell'anno precedente
 4. Tenere traccia del conto riguardante le spese postali

- In caso di necessità, predispongo richieste di preventivi alle aziende per acquisti riguardanti materiale ad uso ufficio e cancelleria, rilegatura dei registri di stato civile e loro aggiornamento per l'anno successivo, materiale ad uso elettorale (manifesti, modulistica)
- Costituzione dell'Ufficio Censimento quando attivati dall'Istat e conseguenti adempimenti
- Gestione dell'Ufficio Tributi insieme a tutti gli altri colleghi dell'Ufficio; in particolare, sono accreditata al portale SISTER per il catasto e la toponomastica (numeri civici) e al portale PUNTO FISCO per la trasmissione dei dati necessari alla rendicontazione delle bollette delle tasse gestita dalla società appaltata che se ne occupa
- Gestione del portale GEPI che si occupa del reddito di cittadinanza e di altri benefici a carico dei cittadini residenti (es. bonus spesa, carta solidale) in collaborazione con i Servizi Sociali di Broni- Casteggio a cui fa riferimento il nostro Comune
- Tenuta del file excel con orari, presenze, ferie e malattie del personale coadiuvando l'ufficio Ragioneria per quanto riguarda le risorse umane
- Aggiornamento costante del sito internet del Comune con particolare attenzione alla sezione della Amministrazione Trasparente e agli adempimenti a norma di legge
- Saltuariamente, in assenza di altro personale o in presenza di un carico di lavoro importante, mi occupo anche di:
 1. Protocollare la posta in entrata e in uscita
 2. Predisporre le sedute di giunta e di consiglio a livello informatico e pratico
 3. Archiviazione
 4. Stampa permessi-contrassegni H su richiesta

Durante tutto l'arco del 2023 e fino ad oggi, mossa sia dalle mie attitudini caratteriali sia dalla necessità di conoscere meglio l'ufficio anche a livello pratico, mi sono occupata della riorganizzazione e del riordino dei locali degli uffici, con particolare attenzione alla tenuta degli archivi dello stato civile e del protocollo. Ho eliminato il materiale vetusto e in eccesso, ottemperando alle richieste normative che spingono sempre di più alla dematerializzazione in favore della tecnologia: procedimento sicuramente non facile soprattutto nelle piccole realtà come la nostra. Ho cercato di rendere più accessibile l'ingresso anche al pubblico che si presenta allo sportello per creare un ambiente più vivibile.

CONSIDERAZIONI

Il mio bilancio di questo primo anno di lavoro è positivo non solo dal punto di vista professionale dove mi sento di dire di aver acquisito nozioni e capacità che mi hanno permesso di adempiere al

meglio le mie attività, ma anche dal punto di vista umano dal momento che la parola chiave tra colleghi è sicuramente “collaborazione”. Infatti, non avrei potuto raggiungere e completare tutti i lavori di cui sopra senza il continuo scambio proficuo di comunicazione e di collaborazione che esiste nel nostro Comune.

Gli obiettivi del 2024 saranno:

- mantenere questo clima di lavoro di squadra
- adempiere agli incarichi sopra citati che sono per la maggior parte ciclici e quindi si presenteranno anche per l’anno a venire
- proseguire il lavoro di ordine e riorganizzazione dei locali con particolare attenzione all’Archivio Generale
- creare un nuovo regolamento cimiteriale con successivi adempimenti
- passare in cloud anche il settore Anagrafe- Stato Civile entro il 2026
- proseguire e incrementare la formazione professionale

RELAZIONE AFFIANCAMENTO SIG.NA VARESI CHIARA

Con la presente si segnala di aver effettuato nel periodo dal 09.01.2023 al 09.04.2023 la formazione come da elenco sottoindicato:

CATEGORIA	SPECIFICA	SCADENZE
ANAGRAFE	Statistiche Immigrazioni Emigrazioni Irreperibilità Rilascio carte identità e CIE Registrazione e invio DATI	Mensili – bimestrali – trimestrali – semestrali – annuali o quando si è attivati “ “
STATO CIVILE	Nascite Cittadinanze Morte Matrimonio Separazioni - divorzi Unioni civili	Registrazioni giornaliere o quando si è attivati o per dovere d'ufficio
LEVA	Predisposizione lista Aggiornamenti periodici per cambio residenze	Annuale Trimestrale
ELETTORALE	Revisioni dinamiche Revisioni semestrali Revisioni straordinarie per elezioni Scrutatori aggiornamento albo Presidenti /scrutatori aggiornamento albo Giudici popolari Rendiconti elettorali	Scadenze prefissate Aggiornamento annuale A richiesta Aggiornamento annuale Aggiornamento negli anni dispari Dopo consultazioni elettorali
CIMITERO	Prenotazioni posti Contratti Esumazioni - estumulazioni Rifiuti cimiteriali ceneri Luci votive	Giornaliere o quando necessario

AUTENTICHE	Firme per atti notori e/o successioni Copie conformi Foto	A richiesta dei cittadini
DIRITTI SEGRETERIA	Conteggi Conto gestione	Mensili Mensili più chiusura annuale
DIRITTI CIE	Conteggio e determina	Mensile e trasmissione trimestrale a ministero
POSTA	rendiconto	giornaliero
PROTOCOLLO	Registrazione atti e spedizione	giornaliero
MESSO COMUNALE	Notifiche Accertamenti anagrafici	giornaliero
ARCHIVIO	Deposito atti in archivio corrente e anni precedenti	periodico
PERMESSI H	Permessi circolazione disabili	Rilascio previo accertamento

Portalbera, 31.07.2023

F.to C. Paravella

