

## RELAZIONE SULL'ANDAMENTO PROFESSIONALE ANNO 2024 - CHIARA VARESI

### RUOLO

Il mio incarico viene svolto presso il Comune di Portalbera come Istruttore Amministrativo (ex Cat. C1), in particolare nell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, Leva ed Elettorale, Statistiche, Cimitero.

### FORMAZIONE

Con riferimento alla formazione, ho assolto ai relativi obblighi in forma "continua" sugli argomenti e le problematiche trattate quotidianamente sia tramite sportello a contatto con il pubblico sia tramite gli adempimenti d'ufficio.

Durante tutto il corso dell'anno, inoltre, mi sono iscritta a corsi in presenza e online tramite l'associazione ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile), alla quale è iscritto anche il Comune stesso, che offre gratuitamente e a pagamento momenti didattici riguardo tematiche varie.

Ho conseguito l'attestato per il corso di "primo soccorso" (iniziato nell'anno 2023).

Inoltre, ho superato con successo anche il corso per la sicurezza e la prevenzione degli incendi e delle emergenze a Maggio 2024.

Infine, sto proseguendo i corsi relativi al portale ministeriale Syllabus (iniziati nel 2023) stabiliti dal Dipartimento della Pubblica Amministrazione per la Digitalizzazione, con il raggiungimento delle ore e dei badge professionali fissati dalla normativa

Allego attestati di quanto detto sopra.

### ADEMPIMENTI

I compiti del mio ruolo sono fondamentalmente definiti dal "legislatore" e dai competenti Enti ed Istituzioni; molteplici e differenziati durante il corso dell'anno 2024, sebbene vi siano poi delle scadenze che si ripetono mensilmente. Il lavoro si svolge sia a livello informatico sia a livello cartaceo.

Altri compiti sono stati oggetto di indicazioni dell'amministrazione e/o del competente Responsabile di Servizio

Per quanto riguarda l'ambito **ELETTORALE**, rientrano tra i principali compiti/attività:

- 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.

Specificatamente per l'2024, si è agito per garantire il corretto svolgimento - nel mese di Giugno - delle Elezioni del Parlamento Europeo. In particolare si è provveduto a :

- 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.
- All'occorrenza, solo se attivati, gestione delle firme e delle loro autentiche successive riguardo a petizioni, istanze popolari, referendum

Per quanto riguarda l'ambito dello **STATO CIVILE** rientrano tra i principali compiti/attività:

- La chiusura dei 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

Per quanto riguarda l'ambito dell'**ANAGRAFE**, rientrano tra i principali compiti/attività:

- 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 (specifica attenzione alle pratiche dei cittadini extracomunitari e comunitari)
- 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
- 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

Per quanto riguarda il **SERVIZIO CIMITERIALE**, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico (aspetti organizzativi) e con l'Ufficio Ragioneria (aspetti contabili) rientrano tra i principali compiti/attività:

- Gestione dell'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

Nei primi mesi del 2024 ho provveduto a redigere una bozza del nuovo Regolamento Cimiteriale, dopo essermi “formata” tramite i corsi e dopo essermi confrontata con gli altri Comuni della zona, per garantire di rispondere alle esigenze della popolazione in maniera adeguata.

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. In particolare, nel 2024, il nostro Comune è stato attivato per un Censimento della Popolazione da Lista. Il carico di lavoro è stato abbastanza rilevante perché va ad impattare sulla gestione ordinaria dell’Ufficio. Gli incarichi, condivisi in parte con il collega, erano di formazione continua online tramite portali Istat, imparando anche l’utilizzo del tablet dato in dotazione. Successivamente, siamo scesi anche sul campo, intervistando 120 famiglie del territorio comunale. Il Censimento si è sviluppato da marzo a dicembre 2024, concludendosi poi nei primi mesi del 2025 con la rendicontazione delle spese e l’invio all’Istat delle relazioni finali.

- 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 dell'Assegno di Inclusione (ex 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, tra i quali la predisposizione delle Dichiarazioni di Accessibilità fisica e digitale, e l'inserimento del "Whistleblowing" per i dipendenti (in collaborazione con il Segretario Comunale).

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
5. Attenzione alle scadenze delle polizie comunali e dei mezzi (collaborazione con Ufficio Tecnico)
6. Redazione ordinanze
7. Gestione della Sala Polifunzionale il cui affitto alla popolazione è in capo al Comune
8. Presa in carico delle partiche scolastiche (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola elementare, scuola media) di iscrizione alla mensa, al doposcuola, al trasporto (collaborazione con il collega incaricato)

Durante tutto l'arco del 2024, proseguendo il progetto iniziato nel 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 sala della Giunta, dove è collocata la postazione del rilascio delle CIE, nonché agli spazi comuni quali atrio, per una migliore accoglienza dell'utenza, e corridoio dove sono presenti ulteriori armadi con documenti archiviati e sensibili. 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.

Ultimo, ma non meno importante, punto da considerare è stato il trasferimento in “Cloud” dell’intero settore Demografico (tutto ciò di cui sopra), contestualmente al passaggio ad una nuova software house informatica, con quindi il conseguente periodo di formazione. Nonostante i primi problemi, legati principalmente al doversi abituare ad un nuovo programma informatico, non ci sono state ripercussioni sui servizi di sportello e di apertura al pubblico. Posso quindi dire che il cambiamento, seppur quasi obbligato dalle nuove normative in materia di PAdigitale, è stato migliorativo per tutti.

## **CONSIDERAZIONI**

Il mio bilancio di questo secondo anno di lavoro è ottimo 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. Mi sento di aggiungere che non sempre è lineare la collaborazione tra uffici per il fatto che il lavoro da fare è moltissimo e non sempre le risorse sono adeguate e altre volte manca proprio il tempo materiale. Tuttavia, mi sento di giudicare positivamente questo anno di lavoro perché comunque ho raggiunto alcuni degli obiettivi posti nella precedente relazione del 2023 e in particolare:

- adempiere agli incarichi sopra citati che sono per la maggior parte ciclici e quindi si presenteranno anche per l’anno a venire (2025)
- proseguire il lavoro di ordine e riorganizzazione dei locali con particolare attenzione all’Archivio Generale (proseguirà nel 2025)
- creare un nuovo regolamento cimiteriale con successivi adempimenti (effettuato ad Aprile 2024)
- passare in cloud anche il settore Anagrafe- Stato Civile entro il 2026 (effettuato a settembre-dicembre 2024)
- proseguire e incrementare la formazione professionale

## **OBIETTIVI 2025**

I progetti e le previsioni per l’anno che verrà 2025 sono molteplici:

- adempiere agli incarichi sopra citati riguardo Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Cimitero, Leva, Statistiche
- proseguire il lavoro di ordine e riorganizzazione dei locali con particolare attenzione all’Archivio Generale
- acquisire un database informatico per il riordino dei contratti delle concessioni cimiteriali
- passaggio allo ANSC: STATO CIVILE DIGITALE (con contributi statali)
- proseguire e incrementare la formazione professionale
- probabili elezioni sui referendum per Giugno 2025
- adempiere agli incarichi Istat (due indagini attivate per il 2025)
- incrementare il lavoro di squadra tra colleghi nel rispetto degli orari di lavoro e delle specifiche competenze di ognuno