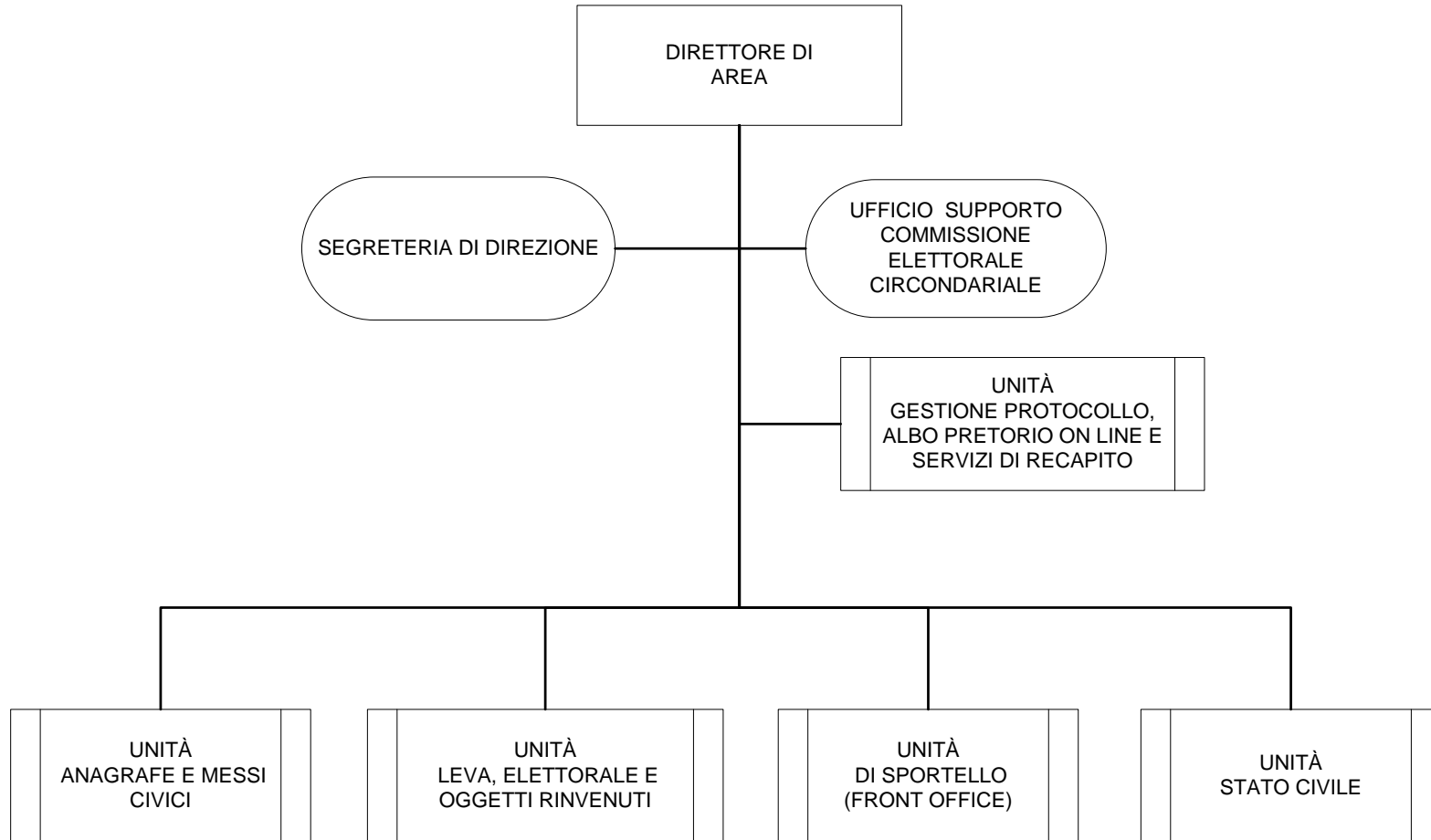


AREA
SERVIZI AL CITTADINO

AREA SERVIZI AL CITTADINO



AREA SERVIZI AL CITTADINO

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ ANAGRAFE E MESSI CIVICI	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente (persone, famiglie anagrafiche, convivenze di fatto e relativa registrazione dei contratti) in funzione dell'allineamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)• Tenuta e aggiornamento delle posizioni anagrafiche afferenti i cittadini irreperibili e gli stranieri provenienti dall'estero (non in ANPR) con relativa verifica della validità della documentazione di soggiorno in accordo con la Segreteria di Direzione• Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A. I. R. E.)• Rilascio di dati anagrafici, anche su base informatica, a soggetti pubblici per procedimenti amministrativi e Autorità Giudiziaria o Polizia Giudiziaria, in collaborazione con l'Unità Supporto Tecnico Informatico• Rilascio di certificazioni anagrafiche in prevalenza storiche e conservazione dei cartellini relativi alle carte di identità• Gestione dell'archivio corrente del settore• Gestione del servizio di notificazione degli atti amministrativi del Comune di Milano e di altri Enti e Amministrazioni e degli atti tributari per conto dell'Agenzia delle Entrate• Gestione del servizio di notifica degli atti del Giudice di Pace• Effettuazione di accertamenti anagrafici• Pianificazione e monitoraggio delle attività del servizio

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ STATO CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta, e aggiornamento nonché acquisizione/rilegatura dei registri di Stato Civile • Rettifica atti di stato civile anche in esecuzione delle Ordinanze del Tribunale • Istruttoria procedimenti di acquisto/riacquisto cittadinanza italiana, anche in coordinamento con l'Ufficio messi civili e Segreteria di Direzione per le attività connesse alle notifiche dei decreti ministeriali e prefettizi di cittadinanza • Formazione atti di morte per decessi avvenuti a Milano e trascrizioni per decessi avvenuti in altri Comuni/Estero di residenti • Rilascio/trasmissione di certificati, estratti per riassunto e integrali di atti, in prevalenza a soggetti pubblici o a privati esercenti funzioni pubbliche (convenzione notai) • Annotazioni su atti di stato civile esistenti • Organizzazione e celebrazione dei matrimoni civili e costituzione delle Unioni Civili nelle sedi comunali, nonché "a domicilio" (in extremis presso istituti penitenziari...), pubblicazioni matrimoniali, trascrizioni di matrimoni esteri e/o religiosi, riconciliazioni dei coniugi separati • Conclusione di accordi di separazione e divorzio o di modifica delle condizioni di separazione e divorzio, trascrizione delle negoziazioni assistite effettuate davanti agli avvocati, trascrizioni dei divorzi/ scioglimento unioni civili esteri • Ricezione delle dichiarazioni di nascita e riconoscimenti filiazione, trascrizione atti di nascita da altri Comuni/Estero, trascrizione dei decreti di cambio cognome nonché delle sentenze di adozione nazionali e/o internazionali e delle sentenze estere di riconoscimento adozione / filiazione • Pianificazione e monitoraggio delle attività del servizio e gestione delle relative agende di concerto con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale
UNITÀ LEVA, ELETTORALE E OGGETTI RINVENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali • Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici • Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di Seggio e degli Scrutatori e dell'Albo dei Giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello • Certificazione delle sottoscrizioni per la presentazione di liste di candidati e per le proposte referendarie e di leggi di iniziativa popolare • Coordinamento e monitoraggio delle attività connesse alle consultazioni elettorali in funzione del coinvolgimento di altre Aree/ enti esterni (Prefettura, ...) • Formazione, aggiornamento e trasmissione delle liste di leva, in ordine agli obblighi di cui al Codice dell'Ordinamento Militare • Aggiornamento sistematico dei ruoli matricolari a seguito di variazioni anagrafiche, di stato civile e relativa posizione militare, sino al compimento del 45° anno di età dei cittadini residenti nel Comune e rilascio certificazione attestante la posizione rispetto agli obblighi di leva (iscrizione nella lista di leva – esito di leva – certificato di ruolo matricolare) • Predisposizione delle operazioni per la vendita all'asta pubblica dei beni oggetto di confisca e/o non ritirati divenuti per legge di proprietà dell'Amministrazione Comunale • Registrazione e custodia delle cose e dei documenti smarriti sul territorio comunale ritrovati dai cittadini o da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio • Restituzione dei beni smarriti al proprietario, al possessore o al detentore e riscossione dei corrispettivi per la custodia degli oggetti rinvenuti secondo le tariffe comunali vigenti • Pianificazione e monitoraggio delle attività dell'Unità

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">UNITÀ DI SPORTELLO (FRONT OFFICE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della Rete degli Sportelli Civici diffusi sul territorio cittadino (Sede Centrale e Delegazioni Anagrafiche Decentrate) su: <ul style="list-style-type: none"> ○ erogazione di certificati nell'ambito dei servizi delegati dallo Stato ○ rilascio di carta d'identità, cartacea ed elettronica, per i cittadini residenti e non residenti ○ rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici ○ emissione di tessere elettorali ○ rilascio di certificati e estratti di stato civile ○ rilascio di certificazioni anagrafiche correnti e storiche ○ accettazione di pratiche di cambio di residenza e di dichiarazioni da parte dei cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari, previa verifica della documentazione di soggiorno ove necessario ○ autenticazione delle sottoscrizioni afferenti ai passaggi di proprietà di beni mobili registrati ai sensi della normativa vigente ○ autenticazione di firme e atti, legalizzazione di foto ○ ricezione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio ○ ricezione dei reclami ○ attività di protocollazione ○ consegna atti depositati alla Casa Comunale (Uffici Giudiziari, Agenzia Entrate, Società di riscossione) • Gestione dei servizi "a domicilio" per carte d'identità, cambio di residenza e autentica di firme (presso il domicilio dell'utente o delle strutture carcerarie nell'ambito del territorio comunale) • Gestione, raccolta ed autenticazione firme su proposte di iniziativa popolare e referendum • Pianificazione e monitoraggio delle attività dell'Unità e gestione delle relative agende di concerto con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale
<p style="text-align: center;">UFFICIO SUPPORTO COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto organizzativo e amministrativo alla Commissione Elettorale Circondariale ed alle Sottocommissioni per gli adempimenti previsti dalla legge in materia elettorale

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">UNITÀ GESTIONE PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO ON LINE E SERVIZI DI RECAPITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Protocollo Generale del Comune di Milano, di concerto con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale • Gestione della ricezione e dello smistamento dei messaggi di Posta Elettronica Certificata (PEC) sulla casella istituzionale di Protocollo Generale • Gestione della corrispondenza cartacea in uscita dagli uffici del Comune attraverso Uffici interni ed esterni (in affidamento servizio) Gestione, anche contrattuale, della produzione della corrispondenza istituzionale (stampa, imbustamento, affidamento a vettore recapitista) in uscita dagli uffici del Comune, ad eccezione degli atti legati a procedure sanzionatorie, degli atti tributari e degli atti della riscossione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e servizi affidati in esterno, • Monitoraggio e titolarità dei contratti di recapito in regime di libero mercato • Gestione delle convenzioni relative al Servizio Postale Universale, con particolare riferimento alla corrispondenza destinata fuori dal territorio comunale e alla notifica di atti giudiziari affidati "ex lege" • Monitoraggio delle spese relative a tutti i servizi gestiti, ottimizzazione ed efficientamento dei processi di gestione documentale, in raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per gli aspetti tecnologici • Gestione operativa dell'Albo Pretorio on line • Gestione dell'ufficio "Casa Comunale" per il deposito degli atti conseguenti alle notificazioni agli irreperibili
<p style="text-align: center;">SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore di Area funzionali in particolare alle procedure- di acquisto di beni e servizi, Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) , gestione e smistamento posta da /per caselle di posta istituzionale, rilascio attestazioni di soggiorno per cittadini comunitari, accesso agli atti, deleghe e revoche delle funzioni di Ufficiali di anagrafe e stato civile, assegnazione dei referti di sede in occasione delle consultazioni elettorali • Coordinamento e raccordo tra le Unità, in particolare di anagrafe e stato civile, per le attività anche di front office relative all'iscrizione anagrafica degli stranieri non presenti nell'Anagrafe della Popolazione Residente (ANPR) nonché delle verifiche di coerenza anagrafica/stato civile funzionali alla corretta notifica dei decreti ministeriali e prefettizi di cittadinanza da parte dei messi civici