

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Rendicontazioni e contabilizzazioni spese e rimborsi consultazioni elettorali
- Stato civile	- Formattazione e registrazione atti nascita, matrimonio, morte, cittadinanza - Trascrizioni atti di stato civile di cittadini nati fuori comune o stranieri - Tenuta e aggiornamento registri cartacei ed archivi informatizzati - Celebrazione matrimoni civili - Pubblicazioni di matrimonio - separazione e divorzi - Trasferimento su archivio informatizzato dei dati contenuti negli atti di Stato Civile redatti negli anni precedenti all'informatizzazione del Servizio - Giuramenti di cittadinanza - Rilascio copie integrali di atti e conferme dati autocertificati - Rilascio permessi di seppellimento - Autorizzazione alla cremazione e dispersione ceneri (L.R.12/2011) - Registro volontà cremazione - dispersione - affidamento - Autorizzazione cremazione ossa e resti mortali
- Anagrafe	- Tenuta e aggiornamento anagrafe popolazione residente: variazioni determinate da nascite, cittadinanze, matrimoni, divorzi, decessi, vedovanze, variazioni di indirizzo e di generalità, immigrazioni, emigrazioni - Iscrizioni all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti - Confronto risultanze censimento con dati anagrafici e relativi aggiornamenti - Gestione archivio carte d'identità e rilascio nulla-osta - Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini comunitari - Rilascio certificazioni storiche - Registrazione permessi di soggiorno cittadini extracomunitari - Gestione pratiche iscrizione e cancellazione - Comunicazione a INA, Ministero delle Finanze, INPS, Motorizzazione Civile di tutte le variazioni registrate in Anagrafe al fine dell'aggiornamento delle banche dati centralizzate - Rilascio e variazioni codici fiscali - Corrispondenza con Enti e privati, anche in relazione a conferme dati da certificazione
- Leva militare	- Formazione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari e trasmissione al Ministero della Difesa e della Marina
- Elettorale (elettorato attivo e passivo)	- Tenuta e revisione delle liste elettorali (regolari ed aggiunte) iscrizioni, cancellazioni, variazioni - Gestione tessere elettorali (rilascio/ritiro/duplicati/cambi sezione/rinnovi) - Gestione luoghi di riunione - Gestione pratiche elettorali (registri informatici ed archivi) - Gestione elettori residenti all'estero - Gestione albi (giudici popolari, presidenti, scrutatori) - Segreteria commissione elettorale comunale - Rilascio certificazioni per sottoscrittori liste proposte di legge o referendum - Organizzazione ed espletamento adempimenti inerenti consultazioni elettorali e referendarie - Sperimentazione in materia elettorale - Attestazioni per voto assistito
- Funzioni di organo periferico del SISTAN	- Attività di coordinamento statistico interno - Rapporti con il sistema statistico nazionale

- Controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati
 - Rilevazioni trimestrali delle forse del lavoro
 - Rilevazioni periodiche multiscopo
 - Relazioni e comunicazioni
-

- Toponomastica

- Adempimenti successivi inerenti all'attribuzione dei numeri civici
 - Gestione dell'iter delle intitolazioni varie
 - Gestione dell'archivio dei numeri civici ed aggiornamenti della cartografia comunale
 - Manutenzione tabelle varie
 - Segreteria Commissione Toponomastica
-

- Cimiteri

- Vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni di servizi cimiteriali affidati ad operatori esterni
 - Predisposizione impegni di spesa e liquidazioni relative ai servizi cimiteriali
 - Vigilanza sullo stato di cura e verifica necessità manutenzione delle strutture cimiteriali
 - Rilascio autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni e trasporto salme, ceneri e resti in altri cimiteri o in altri comuni
 - Rilascio passaporto mortuario
 - Rilascio autorizzazioni all'affidamento e alla dispersione delle cinerarie e tenuta dei relativi registri
 - Concessione dei loculi (ossari, cinerari e a tumulazione) e delle tombe di famiglia
 - Nomina nuovi referenti delle tombe di famiglia in caso di decesso del concessionario
 - Rilascio dei permessi, alle ditte autorizzate, per l'esecuzione di lavori su tombe private, tombe decennali a sterro, montaggio a seguito di sepoltura, rimontaggio a seguito di esumazione, posa in opera di piastre loculi
 - Rilascio alle ditte autorizzate dei permessi annuali ad operare all'interno dei cimiteri di Muggia
 - Tenuta ed aggiornamento dei registri cartacei ed informatici di competenza della funzione cimiteriale
 - Organizzazione con le varie imprese dei funerali da eseguirsi nel corso della settimana
 - Aggiornamento delle mappe relative alle strutture cimiteriali
 - Convenzione per l'uso della struttura obitoriale e conseguenti adempimenti contabili
 - Convenzione per il trasporto delle salme per i casi di indigenza o di decesso sulla pubblica via
-

- Cani e gatti

- Convenzione con l'A.S.S. n. 1 Triestina per il mantenimento dei cani randagi o abbandonati per il periodo contumaciale
- Convenzione con il canile più idoneo ad accogliere gli animali in attesa di affidamento che provengono dal canile municipale dopo il periodo contumaciale
- Gestione, in tutte le sue fasi, dell'anagrafe canina (iscrizione, trasferimenti, rinunce, decessi)
- Gestione dell'anagrafe felina
- Convenzione per la sterilizzazione delle colonie feline presenti sul territorio comunale