

## Demografici - Protocollo

Scritto da Administrator

Martedì 26 Giugno 2012 11:50 - Ultimo aggiornamento Giovedì 24 Marzo 2022 18:02

---

### RESPONSABILE

Capo Sezione Affari Generali: Dott.ssa Maria Anna Campanella - Tel. 0809936312

[aagg@comune.sannicandro.bari.it](mailto:aagg@comune.sannicandro.bari.it)

[aagg.comunesannicandroibari@pec.rupar.puglia.it](mailto:aagg.comunesannicandroibari@pec.rupar.puglia.it)

### UFFICI

Gli Uffici osservano i seguenti orari di apertura al pubblico: **da Lunedì a Venerdì dalle 9:00 alle 11:00 - Giovedì: dalle 16:00 alle 18:00**

### MODULISTICA

Per la consultazione della modulistica [clicca qui](#)

#### **- UFFICIO ANAGRAFE**

L'Ufficio Anagrafe provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'archivio della popolazione residente.

Si occupa di iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, variazioni di indirizzo, rilascio di certificati ed attestazioni, carte di identità, permessi per l'espatrio, passaporti.

Gestisce l'anagrafe dei residenti all'estero (AIRE) ed effettua assistenza all'autocertificazione e alle autentiche sottoscrizioni delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Provvede inoltre, alla gestione dello stradario e della numerazione civica.

Predispose le pratiche per l'erogazione dell'assegno di maternità e nucleo familiare.

[Residenza in tempo reale.](#)

#### **ADDETTI:**

Sig. Raffaele Fiorentino - Tel: 0809936302 - Fax: 0809934351

[anagrafe@comune.sannicandro.bari.it](mailto:anagrafe@comune.sannicandro.bari.it)

[anagrafe.comunesannicandrodibari@pec.rupar.puglia.it](mailto:anagrafe.comunesannicandrodibari@pec.rupar.puglia.it)

### - UFFICIO STATO CIVILE

L'Ufficio Stato Civile registra tutti gli eventi dei cittadini che sono residenti nel Comune: nascite, morti, matrimoni. Principalmente si occupa delle seguenti attività:

- Gestione degli eventi di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza. Trascrizione atti esteri e verbali. Rettifiche.
- Tutele. Interdizioni. Affiliazioni. Riconoscimenti. Disconoscimenti. Cambiamenti e aggiunta di nomi e cognomi.
- Annullamento atti di stato civile duplicati.
- Ricostruzione atti di stato civile.
- Statistica e comunicazioni relative.
- Accettazione richieste e rilascio documenti di stato civile

### ADDETTO:

Sig. Emanuele Marrone - Tel: 0809936334 - Fax: 0809934351

[statocivile@comune.sannicandro.bari.it](mailto:statocivile@comune.sannicandro.bari.it)

[statocivile.comunesannicandrobari@pec.rupar.puglia.it](mailto:statocivile.comunesannicandrobari@pec.rupar.puglia.it)

### - UFFICIO DI LEVA MILITARE

L'Ufficio Leva Militare tiene il registro di tutti i cittadini maschi residenti che vengono convocati per effettuare la visita di leva dopo il 17° anno di età.

Nel reclutamento dei soggetti alla leva l'Amministrazione Comunale svolge un ruolo importante, avendo il compito di effettuare una serie di adempimenti essenziali, a partire dalla formazione delle liste di leva.

Entro il mese di gennaio d'ogni anno deve essere compilata, su disposizione del Sindaco, la lista di leva sia in base ai registri di stato civile ed agli atti anagrafici, sia tenendo conto delle richieste d'iscrizione presentate dai diretti interessati.

L'Ufficio Leva del Comune non ha soltanto il compito d'iscrivere nelle liste i ragazzi entrati nel diciassettesimo anno, ma anche quello di istruire le pratiche relative alle domande su cui dovrà

pronunciarsi l'autorità militare.

E' il caso delle richieste di dispensa al servizio, ma allo stesso ufficio conviene rivolgersi per informazioni sulla doppia cittadinanza, sui doveri militari previsti per gli stranieri che abbiano assunto la cittadinanza italiana o sulla partenza anticipata di più contingenti. Provvede, inoltre, alla consegna del precetto personale con cui il giovane viene convocato per sottoporsi alla visita militare.

I giovani domiciliati nel Comune e che compiono nel corso dell'anno il diciottesimo anno di età, sono iscritti nella lista che verrà poi trasmessa all'Ufficio di Leva territorialmente competente. Gli uffici comunali compilano un elenco alfabetico dei giovani iscritti nella lista che deve essere pubblicata presso l'Albo Pretorio per i primi 15 giorni del mese di febbraio.

In questo modo ogni interessato può presentare al Comune le proprie osservazioni o reclami per eventuali omissioni, errori o inesatte indicazioni, dando modo alla stessa amministrazione comunale di compilare la lista definitiva entro il mese di marzo.

### **ADDETTO:**

Sig. Emanuele Marrone - Tel: 0809936334 - Fax: 0809934351

[statocivile@comune.sannicandro.bari.it](mailto:statocivile@comune.sannicandro.bari.it)

[statocivile.comunesannicandrobari@pec.rupar.puglia.it](mailto:statocivile.comunesannicandrobari@pec.rupar.puglia.it)

### **- UFFICIO ELETTORALE**

L'Ufficio Elettorale aggiorna la lista dei cittadini aventi diritto di voto e segue gli atti che consentono lo svolgimento delle consultazioni elettorali. Di seguito le principali attività:

## Demografici - Protocollo

Scritto da Administrator

Martedì 26 Giugno 2012 11:50 - Ultimo aggiornamento Giovedì 24 Marzo 2022 18:02

---

- Cancellazione degli elettori per morte, emigrazione, perdita cittadinanza e perdita diritto elettorale.
- Iscrizione degli elettori per immigrazione, riacquisto capacità elettorale, acquisto o riacquisto cittadinanza italiana.
- Iscrizione di coloro che compiranno il 18° anno di età.
- Gestione degli Elettori Italiani Residenti all'Estero.
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e delle liste sezionali.
- Gestione dell'Albo Unico degli scrutatori di seggio e all'aggiornamento dell'albo dei Presidenti di seggio.
- Rilascio di certificati e assistenza per le autenticazioni.
- Fornire informazioni sulla presentazione di liste e candidature.
- Gestione delle operazioni relative alla organizzazione delle consultazioni elettorali.

### ADDETTI:

Dott.ssa Rossella APOLLINARE

Tel: 0809936332 - Fax: 0809934351

[ufficioelettorale@comune.sannicandro.bari.it](mailto:ufficioelettorale@comune.sannicandro.bari.it)

[elettorale.comunesannicandroibari@pec.rupar.puglia.it](mailto:elettorale.comunesannicandroibari@pec.rupar.puglia.it)

### - UFFICIO DI PROTOCOLLO

L'Ufficio Protocollo si occupa della gestione di tutta la corrispondenza dell'Ente:

- Assegnazione protocolli alla corrispondenza in arrivo ed in partenza
- Smistamento posta ai vari uffici e servizi (corrispondenza-fotocopie-riviste-ecc ...)

## **Demografici - Protocollo**

Scritto da Administrator

Martedì 26 Giugno 2012 11:50 - Ultimo aggiornamento Giovedì 24 Marzo 2022 18:02

---

- Predisposizione e spedizione corrispondenza in partenza
- Rilascio informazioni sull'iter delle pratiche
- Gestione archivio comunale

### **ADDETTI:**

Sig.ra Grazia Bozzi - Tel: 0809936343 - Fax: 0809936333