

## AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE DOTT.SSA A. CORDARO

### SERVIZIO SEGRETERIA ED AMMINISTRAZIONE - UFFICIO SEGRETERIA

#### PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULISTICA IN FASE DI PREDISPOSIZIONE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 6 giorni  b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile dell'ufficio di riferimento	Responsabile dell'area	
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali		Entro 3 giorni successivi <i>(vedi anche nota nella colonna successiva)</i>	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile dell'ufficio di riferimento	Responsabile dell'area	
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile dell'ufficio di riferimento	Responsabile dell'area	

#### UFFICIO PROTOCOLLO - NOTIFICHE -DELIBERAZIONI

4	Protocollo atti <i>(destinati all'amministrazione comunale)</i>	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Entro la giornata lavorativa successiva alla richiesta	Dalla data di presentazione della documentazione.		Luvato Mariella	Responsabile del protocollo	
5	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Art. 32 L. 18/06/2009, n° 69 - Direttiva tenuta albo pretorio	Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta.		Mancuso Luisa, Savatteri Lucietta	Personale incaricato albo pretorio informatico	
6	Notificazione atti	Codice procedura civile	Entro i tempi indicati nell'atto e comunque entro 30 giorni	Dalla data di ricezione della richiesta.		Messo comunale- Mancuso Luisa e Savatteri Lucietta	Messo comunale	
7	Ritiro atti depositati presso la casa comunale	Codice procedura civile	Consegna immediata	Dalla presentazione dell'avviso.		Messo comunale / Ufficio protocollo incaricato del deposito	Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito	
8	acquisto beni e servizi	codice dei contratti	gg.30 giorni dalla data di assegnazione delle risorse	dalla data di ricezione della richiesta.	in caso di urgenza il termine è ridotto a gg.5	istruttore Amm.ivo Luvato Mariella	responsabile dell'area	
9	Stipulazione contratti.	Art. 11 - commi 9 e 10 - codice contratti D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 (codice dei contratti)	Entro 60 giorni e non prima di 35 giorni	Dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva	Salvo diverso termine previsto nel bando e comunque entro 10 giorni dalla data del deposito di tutta la documentazione da parte della ditta aggiudicataria.	Istruttore Amm.ivo Luvato Mariella	Responsabile dell'area/Segretario comunale	



(\*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

AREA AMMINISTRATIVA								
SERVIZIO PERSONALE								
UFFICIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE : IMBORNONE CALOGERA E CASAMASSIMA LORENZA								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE Dott.ssa Cordaro	MODULISTICA IN FASE DI PREDISPOSIZIONE
1	Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione di graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori.	secondo normativa vigente	150	Dalla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda		Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
2	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria.	secondo normativa vigente	90	Dalla data di presentazione delle domande.		Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
3	Assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato.	secondo normativa vigente	30	Dalla data di partecipazione della nomina.		Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
4	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	L. 13.3.1999, n. 68.	120	Dalla data della comunicazione dei nominativi da parte dell'Agenzia del Lavoro.		Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
5	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.	secondo normativa vigente	60	Dalla data della comunicazione di nulla osta da parte dell'ente di appartenenza.		Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
6	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	secondo normativa nazionale e regionale vigente	90	Dalla data di comunicazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego.		Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente	
7	Rilascio di certificati:  -di idoneità  -di partecipazione a concorsi	secondo normativa vigente	10 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
			10 giorni			Imbornone/Casamassima		
						Imbornone/Casamassima		
8	Rilascio certificato di servizio.	secondo normativa vigente	a) 10 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore amministrativo	
			b) 30 giorni con ricerca d'archivio					
9	Rilascio copia documentazione concorsuale.	secondo normativa vigente	10	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	

10	GEDAP (permessi sindacali)	secondo normativa vigente	2	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
11	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	a) 30 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.		Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
			B) il termine viene ridotto a 10 giorni per le richieste relative ad incarichi brevi (fino a 1 settimana)		Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti			
12	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.	secondo normativa vigente	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
13	Visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale.	secondo normativa vigente	Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Per il proseguo della pratica vengono rispettati i tempi di legge.	Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
14	Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio	secondo normativa vigente	5	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore amministrativo	
15	Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio.	secondo normativa vigente	15	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore amministrativo	
16	Rilascio modello PA04	secondo normativa vigente	60	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione on-line e modello cartaceo a INPS ex Inpdap	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
17	Compilazione modello 350p	secondo normativa vigente	60	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione on-line e modello cartaceo a INPS ex Inpdap	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
18	Compilazione modello TFR1	secondo normativa vigente	30	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione on-line e modello cartaceo a INPS ex Inpdap	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
19	Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico.	secondo normativa vigente	120	120 gg antecedenti la cessazione	trasmissione on-line e modello cartaceo a INPS ex Inpdap	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
20	Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali.	secondo normativa vigente	30	dall'applicazione del contratto	trasmissione on-line e modello cartaceo a INPS ex Inpdap	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
21	Certificazioni varie di natura contabile (ad. Esempio disoccupazione ordinaria)	secondo normativa vigente	20	Dalla data di presentazione della domanda.	consegna all'interessato	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
22	Certificazioni varie di natura contabile con ricerche d'archivio (ad. Esempio disoccupazione ordinaria)	secondo normativa vigente	30	Dalla data di presentazione della domanda.	consegna all'interessato	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente

23	Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito.	secondo normativa vigente	15	Dalla data di presentazione della domanda.	Invio on-line pratica all'Inps ex Inpdap o ad altro istituto finanziario.	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
24	Certificato CUD lavoratori comunali (copia ulteriore rispetto a quella consegnata per legge entro il 28 febbraio di ogni anno).	secondo normativa vigente	2	Dalla data di presentazione della domanda.	consegna all'interessato	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
25	Applicazione CCNL dipendenti	secondo normativa vigente	30	dall'approvazione e pubblicazione sulla G.U. R. I. del CCNL		Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
26	Applicazione CCNL Segretari Comunali	secondo normativa vigente	30	dall'approvazione e pubblicazione sulla G.U. R. I. del CCNL		Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
<b>UFFICIO GESTIONE PRESENZE : LANGELA MARIA EUGENIA E CARDILLO GIUSEPPINA</b>								
1	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi che richiedono l'emissione di un provvedimento formale.		30	Dalla data di presentazione della domanda.		Langela	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	

(N.B) Rimangono esclusi dalla presente tabella tutti i procedimenti i cui termini sono espressamente previsti dalla legge.

## AREA AMMINISTRATIVA

Blank pink header bar

Blank light pink header bar

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Blank yellow header bar



--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--



--	--	--	--	--	--	--	--	--

Blank purple footer bar

## SERVIZI SOCIO SANITARI DISTRETTUALI

**RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA D.SSA CORDARO ANTONINA - COORDINATRICE DEL DISTRETTO D10 D.SSA ANNALORO MARIA ANNA**

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO D:SSA CORDARO ANTONINA	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
	Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili per la redazione del Piano di Zona	legge 328/2000	come per legge			Annaloro-Catanese		
	Elaborazione Piani Finanziari	legge 328/2000	come per legge			Catanese Maria Giuseppina		
	Redazione Bilancio di Distretto	legge 328/2000	come per legge			Catanese Maria Giuseppina		
	Coordinamento Attività Distrettuali ( Convocazione sedute del Gruppo Piano e del Comitato dei Sindaci, redazione verbali ecc.	legge 328/2000	come per legge			Annaloro Maria Anna		
	Rendicontazione di tutti i servizi distrettuali all'Assessorato Regionale delle Politiche Sociali	legge 328/2000	come per legge			Catanese Maria Giuseppina		
1	Assistenza Domiciliare Anziani e disabili	L.R. N.87 del 6.5.1981	Ammissione servizio 5 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Il servizio è inserito nella progettazione del Piano triennale di Zona pertanto segue l'iter procedurale di presentazione e approvazione dello stesso	Annaloro-Catanese		<a href="http://www.dss10.it">www.dss10.it</a>
	indizione gara per affidamento del servizio	D.Ig.vo 163/2006	30gg	dall'approvazione del piano di zona da parte dell'Assessorato Regionale dall'accreditamento delle somme	Il servizio è affidato al terzo settore tramite gara	Catanese Maria Giuseppina		
	Espletamento di tutte le procedure di gara ( Predisposizione bando di gara ,lettera di invito al terzo settore Acquisizione CIG accertamenti antimafia e ecc.)		60gg			Catanese Maria Giuseppina		
	stipula contratto		non prima di 35 gg. dall'aggiudicazione e non oltre 60 gg.			Catanese Maria Giuseppina	Cordaro-Segretario Generale	

	Bando e ammissione servizio		30gg.	dalla scadenza del bando		Catanese Maria Giuseppina		
	Liquidazioni mensili per tutti i comuni del Distretto previa verifica prestazioni erogate		15gg.	dal ricevimento delle fatture da parte di tutti i comuni del Distretto D10		Catanese Maria Giuseppina		
2	<b>SERVIZIO TELESOCORSO</b>	LEGGE N. 7.3.1990 N.27	Ammissione servizio 5 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Il servizio è inserito nella progettazione del Piano triennale di Zona pertanto segue l'iter procedurale di presentazione e approvazione dello stesso	Annaloro-Catanese		
	Indizione gara a trattativa privata per affidamento servizio	D.Leg.vo n. 163/2006	30gg	dall'approvazione del piano di zona da parte dell'Assessorato Regionale e dall'accreditamento delle somme	Il servizio è affidato al terzo settore tramite gara	Catanese Maria Giuseppina		<a href="http://www.dss10.it">www.dss10.it</a>
	Espletamento di tutte le procedure di gara ( Predisposizione bando di gara ,lettera di invito al terzo settore operante nel distretto sociosanitario D10 Acquisizione CIG ecc.))		60gg			Catanese Maria Giuseppina		
	stipula contratto		non prima di 35 gg dall'aggiudicazione non oltre 60 gg.			Catanese Maria Giuseppina	Cordaro-Segretario Generale	
	Bando e ammissione servizio		30gg.	dalla scadenza del bando		Catanese Maria Giuseppina		
	Liquidazioni mensili per tutti i comuni del Distretto previa verifica prestazioni erogate		15gg.	dal ricevimento delle fatture da parte di tutti i comuni del Distretto D10		Catanese Maria Giuseppina		

3	<b>BUONO SOCIO SANITARIO SUSSIDIO ECONOMICO E VOUCHER DI SERVIZIO</b>	<b>I.r. n. 10 /2003 legge</b>	<b>30gg.</b>	<b>dalla conclusione dell'iter procedurale</b>	<b>Data la complessità dell'iter procedurale previsto dalla vigente normativa regionale che investe oltre i comuni del Distretto le commissione mediche per l'elaborazione dei piani personalizzati, la tempistica per l'erogazione del servizio può determinarsi nell'arco temporale di 6/9 mesi</b>	<b>Annaloro-Catanese</b>		
	<b>predisposizione bando distrettuale presentazione istanze</b>					<b>Annaloro-Catanese</b>		
	<b>istruttoria istanze e determina dirigenziale di individuazione nuclei beneficiari</b>					<b>Annaloro-Catanese</b>		
	<b>verbale comitato dei sindaci approvazione graduatoria distrettuale, relazione sociale territoriale e Piano Economico</b>					<b>Annaloro-Catanese</b>		
	<b>invio graduatoria distrettuale e richiesta finanziamentoAssessorato Regionale delle Politiche Sociali</b>					<b>Annaloro-Catanese</b>		
	<b>invio istanze distrettuali ammesse all'ASP per elaborazione piani personalizzati</b>					<b>Annaloro-Catanese</b>		
	<b>verifica persistenza dei requisiti di ammissione</b>					<b>Annaloro-Catanese</b>		
	<b>determina di liquidazione sussidio economico ai beneficiari di tutto il Distretto D10</b>					<b>Annaloro-Catanese</b>		
	<b>determina liquidazione voucher servizi</b>					<b>Annaloro-Catanese</b>		

4	Sostegno economico ai familiari dei soggetti affetti da SLA	D.A. n.899 DELL'11.5.2012				Annaloro-Catanese		
	predisposizione bando distrettuale presentazione istanze		entro i termini stabiliti con decreto regionale			Catanese Maria Giuseppina		
	Istruttoria istanze e invio Assessorato Regionale per concessione finanziamento		entro i termini stabiliti con decreto regionale			Catanese Maria Giuseppina		
	Accreditamento somme ai Comuni del Distretto		5gg	dall'accREDITamento regionale		Catanese Maria Giuseppina		
	Determina di liquidazione sussidio economico ai beneficiari di Mussomeli		10gg	dall'accREDITamento regionale		Catanese maria Giuseppina		
5	Rimborso spese di trasporto ai malati oncologici	Piano di Zona triennio 2010-2012			il servizio è inserito nella progettazione del Piano triennale di zona 2010-2012 pertanto segue l'iter procedurale di presentazione e approvazione dello stesso	Annaloro-Catanese		
	predisposizione bando (aperto)per la presentazione delle istanze		30gg	dall'approvazione del piano di zona da parte della Regione	il servizio è gestito direttamente dal Distretto D10	Annaloro-Catanese		
	istruttoria istanze e determina dirigenziale approvazione graduatoria e liquidazione		entro il mese di gennaio dell'anno successivo alla presentazione dell'istanza			Annaloro-Catanese		
6	MANTENIMENTO DOMINIO E BANCA DATI	Piano di Zona triennio 2010-2012	30gg	dall'accREDITamento somme da parte dell'assessorato Regionale	il servizio è inserito nella progettazione del Piano triennale di zona 2010-2012 pertanto segue l'iter procedurale di presentazione e approvazione dello stesso	Annaloro-Catanese		
	Determina dirigenziale affidamento servizio	art.125 del Codice dei Contratti n.163/2006				Catanese Maria Giuseppina		
	determina dirigenziale liquidazione fattura					Catanese Maria Giuseppina		
7	Concessione ASSEGNO NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI	L. 23.12.1998, n. 448 Art. 65 e 66 L.P. 20.3.2000,n. 3, Art. 65 e s.m.	come per legge	Dalla data di presentazione della domanda.	L'assegno è erogato dall'Inps competente per territorio a semestre posticipato previo invio telematico degli uffici	Catanese Maria Giuseppina		<a href="http://www.dss10.it">www.dss10.it</a>

	Invio autorizzazione all'Inps erogazione ASSEGNO NUCLEI NUMEROSI	L. 23.12.1998, n. 448 Art. 65 e 66 L.P. 20.3.2000,n. 3, Art. 65 e s.m.	dalla data della concessione			Catanese Maria Giuseppina		
8	Concessione assegno maternità	L. 23.12.1998, n. 448 Art. 65 e 66 L.P. 20.3.2000,n. 3, Art. 65 e s.m.	15 gg.	Dalla data di presentazione della domanda.		Catanese Maria Giuseppina		<a href="http://www.dss10.it">www.dss10.it</a>
	Invio autorizzazione all' Inps erogazione ASSEGNO MATERNITA'	L. 23.12.1998, n. 448 Art. 65 e 66 L.P. 20.3.2000,n. 3, Art. 65 e s.m.	dalla data di concessione assegno	Dalla data di presentazione della domanda.		Catanese Maria Giuseppina		
9	PROGETTO HAPPY HOUSE MINORI	Piano di Zona triennio 2010-2012			il servizio è inserito nella progettazione del Piano triennale di zona 2010-2012 pertanto segue l'iter procedurale di presentazione e approvazione dello stesso	Annaloro-Catanese		<a href="http://www.dss10.it">www.dss10.it</a>
	Affidamento diretto mediante cofinanziamento del progetto previa accertamenti antimafia, durc ecc.	legge 328/2000	60gg	dall'approvazione del Piano di zona e accreditamento somme	Il servizio è stato affidato in maniera diretta al terzo settore che ha cofinanziato il progetto	Catanese Maria Giuseppina		
	stipula convenzione		non prima di 35 gg dall'aggiudicazione non oltre 60 gg.			Catanese Maria Giuseppina	Cordaro-Segretario Generale	
	Liquidazioni mensili		30gg.	accreditamento regionale		Catanese Maria Giuseppina		
10	CENTRO INCONTRO MINORI "TI AIUTO IO"	Piano di Zona triennio 2010-2012			il servizio è inserito nella progettazione del Piano triennale di zona 2010-2012 pertanto segue l'iter procedurale di presentazione e approvazione dello stesso	Annaloro-Catanese		
	Indizione gara a trattativa privata per affidamento servizio		60gg	dall'approvazione del Piano e dall'accreditamento delle somme	Il servizio è affidato al terzo settore tramite gara	Catanese Maria Giuseppina		

	Espletamento di tutte le procedure di gara ( Predisposizione bando di gara ,lettera di invito al terzo settore operante nel distretto sociosanitario D10 Acquisizione CIG accertamenti antimafia ecc.)					Catanese Maria Giuseppina		
	stipula convenzione		non prima di 35 gg dall'aggiudicazione non oltre 60 gg.			Catanese Maria Giuseppina	Cordaro-Segretario Generale	

	Liquidazioni mensili per tutti i comuni del Distretto previa verifica prestazioni erogate		30gg	dalla presentazione delle fatture da parte di tutti i comuni facenti parte del distretto d10		Catanese maria Giuseppina		
11	BORSA LAVORO MINORI	Piano di Zona triennio 2010-2012			il servizio è inserito nella progettazione del Piano triennale di zona 2010-2012 pertanto segue l'iter procedurale di presentazione e approvazione dello stesso	Annaloro-Catanese		
	Indizione gara a trattativa privata per affidamento servizio		30gg	dall'approvazione del Piano e dall'accREDITamento delle somme	Il servizio è affidato al terzo settore tramite gara	Catanese maria Giuseppina		
	Espletamento di tutte le procedure di gara ( Predisposizione bando di gara ,lettera di invito al terzo settore operante nel distretto sociosanitario D10 Acquisizione CIG ecc.))		60gg			Catanese maria Giuseppina		
	stipula convenzione		non prima di 35 gg dall'aggiudicazione non oltre 60 gg.			Catanese maria Giuseppina	Cordaro-SegretarioGenerale	
	Liquidazioni mensili per tutti i comuni del Distretto previa verifica rendiconto		15gg	dalla presentazione delle fatture e del rendiconto		Catanese maria Giuseppina		
12	SPORTELLINO INFORMA GIOVANI	Piano di Zona triennio 2010/2012			il servizio è inserito nella progettazione del Piano triennale di zona 2010-2012 pertanto segue l'iter procedurale di presentazione e approvazione dello stesso	Annaloro-Catanese		
	Indizione gara a trattativa privata per affidamento servizio		30gg	dall'approvazione del Piano e dall'accREDITamento delle somme	Il servizio è affidato al terzo settore tramite gara	Catanese Maria Giuseppina		
	Espletamento di tutte le procedure di gara ( Predisposizione bando di gara ,lettera di invito al terzo settore operante nel distretto sociosanitario D10 Acquisizione CIG ,accertamenti antimafia ecc.))		60gg			Catanese Maria Giuseppina		
	stipula convenzione		non prima di 35 gg dall'aggiudicazione non oltre 60 gg.			Catanese Maria Giuseppina	Cordaro-SegretarioGenerale	
	Liquidazioni mensili previa verifica prestazioni erogate		15gg	dalla presentazione delle fatture e del rendiconto		Catanese Maria Giuseppina		



N.B.	<b>E' opportuno precisare che data la peculiarità dei servizi distrettuali sono stati elencati i singoli progetti individuando per ciascuno di essi le procedure e la tempestica di attuazione. Sarà cura dell'Ufficio Distrettuale aggiornare la scheda del Distretto dopo l'approvazione del nuovo Piano di Zona triennio 2013-2015 nel rispetto dei termini procedurali già definiti e della normativa di settore vigente. I tempi di attuazione per l'avvio del procedimento per tutti i servizi inseriti nella progettazione del Piano di Zona sono previsti nell'arco temporale di mesi tre.</b>							





















## AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE DOTT.SSA A. CORDARO

### SERVIZIO SEGRETERIA ED AMMINISTRAZIONE - UFFICIO SEGRETERIA

#### PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULISTICA IN FASE DI PREDISPOSIZIONE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 6 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile dell'ufficio di riferimento	Responsabile dell'area	
			b) 30 giorni con ricerca d'archivio					
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali		Entro 3 giorni successivi <i>(vedi anche nota nella colonna successiva)</i>	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile dell'ufficio di riferimento	Responsabile dell'area	
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile dell'ufficio di riferimento	Responsabile dell'area	

#### UFFICIO PROTOCOLLO - NOTIFICHE -DELIBERAZIONI

4	Protocollo atti <i>(destinati all'amministrazione comunale)</i>	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Entro la giornata lavorativa successiva alla richiesta	Dalla data di presentazione della documentazione.		Luvaro Mariella	Responsabile del protocollo	
5	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Art. 32 L. 18/06/2009, n° 69 - Direttiva tenuta albo pretorio	Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta.		Mancuso Luisa, Savatteri Lucietta	Personale incaricato albo pretorio informatico	
6	Notificazione atti	Codice procedura civile	Entro i tempi indicati nell'atto e comunque entro 30 giorni	Dalla data di ricezione della richiesta.		Messo comunale- Mancuso Luisa e Savatteri Lucietta	Messo comunale	
7	Ritiro atti depositati presso la casa comunale	Codice procedura civile	Consegna immediata	Dalla presentazione dell'avviso.		Messo comunale / Ufficio protocollo incaricato del deposito	Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito	
8	acquisto beni e servizi	codice dei contratti	gg.30 giorni dalla data di assegnazione delle risorse	dalla data di ricezione della richiesta.	in caso di urgenza il termine è ridotto a gg.5	Istruttore Amm.ivo Luvaro Mariella	responsabile dell'area	
9	Stipulazione contratti.	Art. 11 - commi 9 e 10 - codice contratti D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 (codice dei contratti)	Entro 60 giorni e non prima di 35 giorni	Dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva	Salvo diverso termine previsto nel bando e comunque entro 10 giorni dalla data del deposito di tutta la documentazione da parte della ditta aggiudicataria.	Istruttore Amm.ivo Luvaro Mariella	Responsabile dell'area/Segretario comunale	



(\*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

AREA AMMINISTRATIVA								
SERVIZIO PERSONALE								
UFFICIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE : IMBORNONE CALOGERA E CASAMASSIMA LORENZA								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE Dott.ssa Cordaro	MODULISTICA IN FASE DI PREDISPOSIZIONE
1	Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione di graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori.	secondo normativa vigente	150	Dalla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda		Imbornone/Casamassima	Responsabile dell'area / Segretario comunale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
2	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria.	secondo normativa vigente	90	Dalla data di presentazione delle domande.		Imbornone/Casamassima	Responsabile dell'area/ Segretario comunale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
3	Assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato.	secondo normativa vigente	30	Dalla data di partecipazione della nomina.		Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
4	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	L. 13.3.1999, n. 68.	120	Dalla data della comunicazione dei nominativi da parte dell'Agenzia del Lavoro.		Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
5	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.	secondo normativa vigente	60	Dalla data della comunicazione di nulla osta da parte dell'ente di appartenenza.		Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
6	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	secondo normativa nazionale e regionale vigente	90	Dalla data di comunicazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego.		Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente	
7	Rilascio di certificati:  -di idoneità  -di partecipazione a concorsi	secondo normativa vigente	10 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
			10 giorni			Imbornone/Casamassima		
						Imbornone/Casamassima		
8	Rilascio certificato di servizio.	secondo normativa vigente	a) 10 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore amministrativo	
			b) 30 giorni con ricerca d'archivio					
9	Rilascio copia documentazione concorsuale.	secondo normativa vigente	10	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	

10	GEDAP (permessi sindacali)	secondo normativa vigente	2	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
11	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	a) 30 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.		Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
			B) il termine viene ridotto a 10 giorni per le richieste relative ad incarichi brevi (fino a 1 settimana)	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Imbornone/Casamassima		
12	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.	secondo normativa vigente	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
13	Visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale.	secondo normativa vigente	Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Per il proseguo della pratica vengono rispettati i tempi di legge.	Imbornone/Casamassima	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
14	Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio	secondo normativa vigente	5	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore amministrativo	
15	Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio.	secondo normativa vigente	15	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore amministrativo	
16	Rilascio modello PA04	secondo normativa vigente	60	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione on-line e modello cartaceo a INPS ex Inpdap	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
17	Compilazione modello 350p	secondo normativa vigente	60	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione on-line e modello cartaceo a INPS ex Inpdap	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
18	Compilazione modello TFR1	secondo normativa vigente	30	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione on-line e modello cartaceo a INPS ex Inpdap	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
19	Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico.	secondo normativa vigente	120	120 gg antecedenti la cessazione	trasmissione on-line e modello cartaceo a INPS ex Inpdap	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
20	Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali.	secondo normativa vigente	30	dall'applicazione del contratto	trasmissione on-line e modello cartaceo a INPS ex Inpdap	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
21	Certificazioni varie di natura contabile (ad. Esempio disoccupazione ordinaria)	secondo normativa vigente	20	Dalla data di presentazione della domanda.	consegna all'interessato	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
22	Certificazioni varie di natura contabile con ricerche d'archivio (ad. Esempio disoccupazione ordinaria)	secondo normativa vigente	30	Dalla data di presentazione della domanda.	consegna all'interessato	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente

23	Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito.	secondo normativa vigente	15	Dalla data di presentazione della domanda.	Invio on-line pratica all'Inps ex Inpdap o ad altro istituto finanziario.	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
24	Certificato CUD lavoratori comunali (copia ulteriore rispetto a quella consegnata per legge entro il 28 febbraio di ogni anno).	secondo normativa vigente	2	Dalla data di presentazione della domanda.	consegna all'interessato	Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
25	Applicazione CCNL dipendenti	secondo normativa vigente	30	dall'approvazione e pubblicazione sulla G.U. R. I. del CCNL		Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
26	Applicazione CCNL Segretari Comunali	secondo normativa vigente	30	dall'approvazione e pubblicazione sulla G.U. R. I. del CCNL		Imbornone/Casamassima	Responsabile di settore	Responsabile del settore competente
<b>UFFICIO GESTIONE PRESENZE : LANGELA MARIA EUGENIA E CARDILLO GIUSEPPINA</b>								
1	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi che richiedono l'emissione di un provvedimento formale.		30	Dalla data di presentazione della domanda.		Langela	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	

(N.B) Rimangono esclusi dalla presente tabella tutti i procedimenti i cui termini sono espressamente previsti dalla legge.

## AREA AMMINISTRATIVA

## AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE DOTT.SSA A. CORDARO

### SERVIZIO SEGRETERIA ED AMMINISTRAZIONE - UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 6 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del servizio
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali		Entro 3 giorni successivi <i>(vedi anche nota nella colonna successiva)</i>	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile del servizio
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del servizio

### UFFICIO PROTOCOLLO - NOTIFICHE

4	Protocollo atti <i>(destinati all'amministrazione comunale)</i>	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Entro la giornata lavorativa successiva alla richiesta	Dalla data di presentazione della documentazione.		Operatore incaricato del protocollo
5	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Art. 32 L. 18/06/2009, n° 69 - Direttiva tenuta albo pretorio	Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta.		Personale incaricato albo pretorio informatico
6	Notificazione atti	Codice procedura civile	Entro i tempi indicati nell'atto e comunque entro 30 giorni	Dalla data di ricezione della richiesta.		Messo comunale
7	Ritiro atti depositati presso la casa comunale	Codice procedura civile	Consegna immediata	Dalla presentazione dell'avviso.		Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito

8	Stipulazione contratti.	Art. 11 - commi 9 e 10 - codice contratti D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 (codice dei contratti)	Entro 60 giorni e non prima di 35 giorni	Dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva	Salvo diverso termine previsto nel bando e comunque entro 10 giorni dalla data del deposito di tutta la documentazione da parte della ditta aggiudicataria.	Istruttore Amm.ivo addetto al servizio contratti
---	-------------------------	---	--	--	---	--

(\*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

## AREA AMMINISTRATIVA

### SERVIZIO PERSONALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
<b>UFFICIO PERSONALE</b>						
9	Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione di graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori.	secondo normativa vigente	150	Dalla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda		Responsabile del settore competente / Segretario comunale
10	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria.	secondo normativa vigente	90	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale
11	Assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato.	secondo normativa vigente	30	Dalla data di partecipazione della nomina.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale
12	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	L. 13.3.1999, n. 68.	120	Dalla data della comunicazione dei nominativi da parte dell'Agenzia del Lavoro.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale

13	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.	secondo normativa vigente	60	Dalla data della comunicazione di nulla osta da parte dell'ente di appartenenza.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale
14	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	secondo normativa nazionale e regionale vigente	90	Dalla data di comunicazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego.		Responsabile del settore competente
15	Rilascio di certificati: ·di idoneità ·di partecipazione a concorsi		10 giorni 10 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore competente / Segretario comunale
16	Rilascio certificato di servizio.		a) 10 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Istruttore amministrativo addetto servizio personale
17	Rilascio copia documentazione concorsuale.		10	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore competente / Segretario comunale
18	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi che richiedono l'emissione di un provvedimento formale.		30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale
19	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	a) 30 giorni B) il termine viene ridotto a 10 giorni per le richieste relative ad incarichi brevi (fino a 1 settimana)	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore competente / Segretario comunale
20	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.		30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale

21	Visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale.		Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Per il proseguo della pratica vengono rispettati i tempi di legge.	Responsabile del settore competente / Segretario comunale
22	Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio		5	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Istruttore amministrativo addetto servizio personale
23	Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio.		15	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Istruttore amministrativo addetto servizio personale
24	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi.	D.lgs. 163/2006	60 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio
25	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.		5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio
26	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio.	D.lgs. 163/2006	5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio
27	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI COMUNALI	Normativa contrattuale vigente	entro il 30 giugno di ogni anno			Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio
28	Offerta sponsorizzazione attività comunale.	art.43 L. 449/97 - art.119 D.Lgs. 267/2000 art.26 D.Lgs. 163/06.	secondo le modalità previste nel piano delle sponsorizzazioni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio

(N.B) Rimangono esclusi dalla presente tabella tutti i procedimenti i cui termini sono espressamente previsti dalla legge.

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>						
<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO CIVILE ED ELETTORALE</b>						
<b>N.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE ( in giorni)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>
<b>PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEMOGRAFICI</b>						

1	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del servizio
<b>ANAGRAFE</b>						
2	Cambio di residenza in tempo reale	D.L. 30/07/2012, n° 154 Art. 5 D.L. n° 5/2012 convertito nella legge n° 35/2012	2 giorni PER ISCRIZIONE PRELIMINARE	Dalla data di presentazione della domanda.	Tempi per registrazione della dichiarazione di variazione ricevuta	Ufficiale D'Anagrafe
2a -	Dichiarazione di residenza con provenienza da altro comune.					
2b -	Dichiarazione di residenza con provenienza dall'estero.					
2c -	Dichiarazione di residenza di cittadini italiani iscritti all'AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero) con provenienza dall'estero.					
2d -	Dichiarazione di cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso comune.					
2e -	Iscrizione per altro motivo (ricomparsa, ecc...).	45 giorni PER ISCRIZIONE DEFINITIVA	Tempi per perfezionamento della pratica o pre-avviso di annullamento richiesta			
2f -	* Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	D.L. 30/07/2012, n° 154 Art. 5 D.L. n° 5/2012 convertito nella legge n° 35/2012	2 giorni per cancellazione preliminare	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale D'Anagrafe
2g -	* Cittadino straniero		45 giorni per cancellazione definitiva			Ufficiale D'Anagrafe
2h -	* Cittadino italiano (iscrizione AIRE)	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, 223 - L. 27.10.1988., n. 470 - D.p.r. 6.9.1989, n. 323	Entro 2 giorni	Dalla conferma consolare		Ufficiale D'Anagrafe
3	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata.	DPR 223/89	365	Dalla notifica dell'avvio del procedimento.		Ufficiale D'Anagrafe

4	Cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale.	DPR 223/89, art. 11	30	Dalla scadenza del termine indicato nell'invito notificato.		Ufficiale D'Anagrafe
5	Rilascio iscrizione anagrafica per cittadini U.E.	D. LGS. 06/02/2007, n. 30	45	Dalla data di presentazione della domanda.	Il termine può essere interrotto quando necessitano ulteriori accertamenti per la 1° iscrizione anagrafica	Ufficiale D'Anagrafe
6	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini U.E.	D. LGS. 06/02/2007, n. 30 art. 7 9 e 13	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale D'Anagrafe
7	Rilascio attestato di soggiorno permanente per cittadini U.E.	D. LGS. 06/02/2007, n. 30 art. 14 - 16 e 18	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale D'Anagrafe
8	Rilascio notizie anagrafiche, elenchi nominativi nei casi previsti da norme.	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, 223	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale D'Anagrafe
9	Rilascio certificazione anagrafica direttamente allo sportello.	L. 24.12.1954, n. 1228	Tempo reale.			Ufficiale D'Anagrafe
10	Rilascio certificazione anagrafica a mezzo posta.	L. 24.12.1954, n. 1228	6	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale D'Anagrafe
11	Rilascio certificazione anagrafica storica.	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989, 223	Immediata 30gg con ricerche d'archivio	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale D'Anagrafe
12	Rilascio carte di identità.	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	tempo reale 5gg dal ricevimento N.O. del comunedì residenza per i non residenti			Ufficiale D'Anagrafe
13	Rilascio cartellini di identità personale.	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	Tempo reale.			Ufficiale D'Anagrafe
14	Passaggi di proprietà beni mobili registrati.		Tempo reale.			Ufficiale D'Anagrafe

15	Registrazione pratiche di pensione.		6	Dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ente		Ufficiale D'Anagrafe
16	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio.	L. 24.12.1954, n. 1228	2	Dalla data della comunicazione.		Ufficiale D'Anagrafe
17	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche su richiesta dell'interessato.	L. 24.12.1954, n. 1228	3	Dalla data di completamento dei documenti.		Ufficiale D'Anagrafe
<b>STATO CIVILE</b>						
18	Formazione atti di nascita.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	Tempo reale.	Dalla data di ricevimento della denuncia di nascita.		Ufficiale di Stato Civile
19	Formazione atti di morte.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	Tempo reale.	Dalla data di ricevimento della denuncia di decesso.		Ufficiale di Stato Civile
20	Trascrizione atti di stato civile in generale.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di ricezione della domanda.		Ufficiale di Stato Civile
21	Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	15	Dalla data di ricezione dell'atto.		Ufficiale di Stato Civile
22	Pubblicazione di matrimonio.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di completamento dei documenti.		Ufficiale di Stato Civile
23	Celebrazione matrimoni civili.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	180	Dalla data di presentazione della domanda.	Il termine si riferisce alla validità delle pubblicazioni e decorre dalla fine pubblicazione delle stesse.	Ufficiale di Stato Civile
24	Trascrizione matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti ammessi.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	5	Dalla data di ricevimento dell'atto.		Ufficiale di Stato Civile

25	Acquisto cittadinanza con prestazione del giuramento.	L. 5.2.1992, n. 91	180	Dalla notifica del decreto di concessione della cittadinanza, su richiesta dell'interessato.		Ufficiale di Stato Civile
26	Attestazioni di acquisto o perdita o riacquisto automatico della cittadinanza.	L. 5.2.1992, n. 91	10	Dall'acquisizione dei documenti anagrafici o dal ricevimento dell'atto.		Ufficiale di Stato Civile
27	Accertamento dei requisiti a seguito dichiarazione per acquisto/perdita/riacquisto o mancato riacquisto della cittadinanza.	D.P.R. 572 del 12/10/1993, art. 16	120	Dalla data di ricevimento degli atti.		Ufficiale di Stato Civile
28	Riconoscimento cittadinanza italiana "jure sanguinis".	L. 5.2.1992, n. 91	180	Dalla data di ricezione della domanda.		Ufficiale di Stato Civile
29	Rapporto alla Procura per denuncia tardiva di nascita.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di ricezione della dichiarazione di nascita.	Inoltro rapporto alla Procura della Repubblica presso il tribunale affinché l'atto possa acquisire efficacia	Ufficiale di Stato Civile
30	Rapporto alla Procura per omessa denuncia di nascita.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di conoscenza della omissione.	Inoltro rapporto alla Procura della Repubblica presso il tribunale per la promozione del giudizio di rettificazione	Ufficiale di Stato Civile
31	Riconoscimenti e legittimazioni.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di completamento dei documenti.		Ufficiale di Stato Civile
32	Adozioni: trascrizione del decreto del tribunale dei minori.	L. 4.5.1989, n. 184 e s.m.	5	Dalla data di ricevimento del decreto.		Ufficiale di Stato Civile

33	Richieste di rettifica e correzioni atti di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	30	Dalla data di ricezione della richiesta.		Ufficiale di Stato Civile
34	Annotazione sugli atti di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	20	Dalla data di ricezione della richiesta.		Ufficiale di Stato Civile
35	Richiesta di indicazione del nome a) maggiorenne.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	30	Dalla data di ricezione della richiesta.		Ufficiale di Stato Civile
	b) minore					Ufficiale di Stato Civile
36	Rilascio certificazione di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	Tempo reale.			Ufficiale di Stato Civile
37	Rilascio permessi di seppellimento.	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	Tempo reale.			Ufficiale di Stato Civile
38	Rilascio autorizzazione trasporto cadavere per seppellimento.	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	Tempo reale.	Dal completamento dei documenti.		Ufficiale di Stato Civile
39	a) Cremazione salma	D.P.R. 10.9.1990, n. 285 - L. 30/03/2001, n. 130 - L.R. 30/12/2009, n. 33	Tempo reale.	Dal completamento dei documenti.		Ufficiale di Stato Civile
	b) affidamento ceneri					
	c) dispersione ceneri					
<b>ELETTORALE</b>						
40	Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali.	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	1			Sindaco / Funzionario delegato
41	Autenticazione sottoscrizioni.	Normativa di riferimento per ogni consultazione.	Tempo reale.			Funzionario incaricato
42	Rilascio copie delle liste elettorali.	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	30	Dalla data di ricezione della richiesta.		Funzionario incaricato
43	Richiesta di iscrizione Albo Presidenti di Seggio elettorale.	art. 1-comma 7- della legge 21,03,1990, n. 153	entro 31 dicembre dell'anno in corso	per le richieste pervenute entro il 31 ottobre.		Funzionario incaricato
44	Richiesta di iscrizione Albo unico Scrutatore di Seggio elettorale.	art. 1 L. 95/1989 sostituito art. 9, comma 1, Legge 30/04/1999, n. 120	entro il 14 gennaio dell'anno successivo	per le richieste pervenute entro il 30 novembre.		Funzionario incaricato
45	Raccolta firme.	leggi elettorali	Secondo i tempi stabiliti dai promotori.			Funzionario incaricato

LEVA						
46	Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste di leva ed esito di leva.	D.P.R. 14/02/1964, n. 237	2			Sindaco
SERVIZIO CULTURA TEMPO LIBERO E SPORT						
1		leggi elettorali	Secondo i tempi stabiliti dai promotori.			Funzionario incaricato

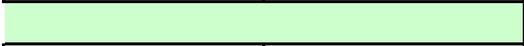


RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULISTICA IN FASE DI PREDISPOSIZIONE
-----------------------------------	---

Responsabile del settore  
competente / Segretario  
comunale

Responsabile del settore  
competente / Segretario  
comunale

Responsabile del settore  
competente / Segretario  
comunale



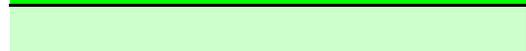
Responsabile del  
protocollo

Personale incaricato  
albo pretorio informatico

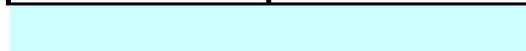
Messo comunale

Messo comunale /  
Ufficio incaricato del  
deposito

Segretario comunale	



RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULISTICA IN FASE DI PREDISPOSIZIONE
--------------------------------	--



Responsabile del settore competente / Segretario comunale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
---	--

Responsabile del settore competente / Segretario comunale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
---	--

Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
---	--

Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
---	--

Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
Responsabile del settore competente	
Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
Responsabile di settore amministrativo	
Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
Responsabile del settore competente / Segretario comunale	

Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
Responsabile di settore amministrativo	
Responsabile di settore amministrativo	
Responsabile di settore	

RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULISTICA IN FASE DI PREDISPOSIZIONE

Responsabile del settore competente	
Ufficiale D'Anagrafe	
Ufficiale D'Anagrafe	









Sindaco	
Funzionario incaricato	























































































































































































































