



COMUNE DI BONARCADO
PROVINCIA DI ORISTANO

Area Amministrativa

COPIA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 154 del 06/12/2021 del registro settoriale	OGGETTO: ASSEGNAZIONE PROCEDIMENTI AREA AMMINISTRATIVA
---	---

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Antonella Pinna

UFFICIO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

N° 154 del 06/12/2021 del registro dell'Area Amministrativa

- Atto privo di rilevanza contabile

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

DATO ATTO CHE, a questa unità organizzativa, sono assegnati, con G.C. n.81 del 28.10.2014, i seguenti compiti:

AREA AMMINISTRATIVA:UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI-CULTURALE- BIBLIOTECA- DIRITTO ALLO STUDIO-ISTRUZIONE –DEMOGRAFICI- ELETTORALE- STATO CIVILE- LEVA-STATISTICA- SERVIZIO SOCIALE- PERSONALE-SUAP-COMMERCIO;

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 59 del 03/06/2019 di cui all'oggetto: "Modifica G.C. n. 81 del 28.10.2014 – organizzazione uffici comunali definizione compiti" attraverso la quale si è proceduto ad integrare le competenze dell' area amministrativa includendovi la polizia locale;

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 35 del 14.05.2020 di cui all'oggetto: "Aggiornamento del Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) e approvazione della dotazione organica 2020-2022 –DIRETTIVE" attraverso la quale si è proceduto a fornire le direttive per la predisposizione del budget per la riorganizzazione delle Aree, con istituzione di una nuova Area per i servizi sociali con una figura di istruttore direttivo cat. D full-time per il servizio sociale nonché alla riorganizzazione dell'area amministrativa con l'eliminazione del posto dei servizi demografici categoria C vacante dal 10.12.2019 e confermato l'affidamento dei servizi demografici alla sottoscritta Responsabile dell'Area amministrativa categoria D full-time;

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 37 del 10.06.2020 di cui all' oggetto: "MODIFICA G.G.N.15 DEL 23.03.2020"ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2020-2022", attraverso la quale si è proceduto a dare esecuzione alle direttive disposte dalla G.C. n. 35 del 14.05.2020, di cui sopra modificando la G.C. n. 15 del 23.03.2020;

CONSIDERATO CHE con la medesima deliberazione di G.C. n.35 del 14/05/2020 "Aggiornamento del Piano Triennale(PTFP) e approvazione dotazione organica 2020-2022 direttive dove si prevedeva lo spostamento del Servizio Vigilanza dall' area Amministrativa all'area Tecnica a conclusione dell'iter procedimentale relativo al reperimento delle figure mancanti nell'area

Amministrativa.

RICHIAMATA altresì la G.C. n.13 del 12/03/2021 "Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2021/2023 che nell'allegato A) dispone ..omissis....scelte organizzative.....omissis....." l'agente di polizia locale è collocato nell'area Amministrativa fino alla copertura del posto di istruttore amministrativo di categoria C.

CONSIDERATO che in data 01/11/2021 si è proceduto ad assumere l'istruttore amministrativo di categoria C, figura mancante nell'area Amministrativa, si da atto pertanto che il servizio di Vigilanza verrà assegnato all'area Tecnica.

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 79 del 23.11.2021 di cui all'oggetto: "MODIFICA DELLA G.C.N.35 DEL 14/05/2020 "Aggiornamento del Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) e approvazione della dotazione organica 2020-2022 -direttive" RIASSEGNAZIONE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI ALL'AREA AMMINISTRATIVA." attraverso la quale si è proceduto ad integrare le competenze dell' area amministrativa includendovi il servizio sociale;

RICHIAMATA la determinazione n. 113 del 14.09.2021 di cui all'oggetto: "assunzione di n.1 istruttore amministrativo, categoria c) a tempo pieno ed indeterminato per l'area amministrativa", attraverso la quale si è proceduto all'assunzione a far data dal 01.11.2021 di n. 1 istruttore amministrativo categoria C a tempo pieno ed indeterminato per l'area amministrativa;

CONSIDERATO pertanto che sulla base di quanto premesso rientrano nelle competenze dell'area amministrativa le seguenti competenze generali:

- **Segreteria affari generali:**
- **Istruzione – diritto allo studio:**
- **Cultura- biblioteca- sport:**
- **Demografici- stato civile- anagrafe-leva - statistica:**
- **Personale:**
- **Suape:**
- **Servizi sociali**

VISTI i decreti Sindacali N.13 del 23.11.2021 attraverso il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'area Amministrativa e nel contempo le sono state assegnati dipendenti per le seguenti macro aree; Segreteria, affari generali, protocollo, servizi demografici, servizi culturali ,biblioteca, personale, suape, servizi sociali;

Visti gli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che testualmente recitano:

«Art. 5 – Responsabile del procedimento.

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché , eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.»;

«Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) (lettera così modificata dall'art. 4, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.»;

RITENUTO NECESSARIO per quanto sopra illustrato dover procedere a riassegnare i procedimenti al personale dell'area amministrativa, alla revisione dei procedimenti e alla relativa assegnazione della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento ai seguenti dipendenti:

- Zedde Graziella, categoria D economica D1 profilo professionale Assistente sociale
- Scanu Elena ,categoria C economica C1 profilo professionale istruttore amministrativo;
- Pinna Giuseppa Gaetana categoria C economica C2 profilo professionale istruttore amministrativo

Considerato che i sopra citati sono in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei suddetti adempimenti;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni.

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

Visto lo statuto comunale;

DECRETO DI NOMINA DI P.O. AREA AMMINISTRATIVA

DETERMINA

1) di assegnare ai sottoelencati dipendenti, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli provvedimenti di cui al seguente prospetto:

Scanu Elena Istruttore amministrativo cat. C

Si precisa che si procederà ad assegnare le specifiche responsabilità con separato atto determinativo (art. 70 – quinquies- comma 1 CCNL del 21.05.2018)

Servizio segreteria

Procedimento	Fonte normativa	ufficio Responsabile del procedimento	Origine del procedimento		Dichiarazione e di inizio attività		Termine di conclusione	Silenzio assenso		Tipo Provvedimento espresso	Organo competente al provvedimento finale
			Di parte	D'ufficio	si	no			no		
Trattamento	D.P.R.445/2000-L.3/2003-	Istrutt. amminis		x		x	Nell'ambito della giornata		x	Identificazione del documento o dell'atto amm.vo e	Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna

della corrispondenza in Entrata e Uscita (protocollo) gestione dell'archivio CORRENTE E STORICO	DM 14.10.2003 -DPCM 13.01.04- D.LGS.82/05- DLgs.23/2010-DPR 854/1975- D.LGS.N. 42/2004- L.241/1990	trativo Scanu Elena					lavorativa di ricezione Termini di legge ed eventuale regolamento o archivistico			registrazione	
Albo Pretorio	- D. Lgs. 267/2000 - L. 265/1999 - Codice di procedura civile - L. 69/2009	Istrutt. amministrativo Scanu Elena	Istanza da Enti Terzi	x		x	Vari termini fissati dalla legge		x	Certificazioni di avvenuta pubblicazione	Segretario comunale
Procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi	- D. Lgs. 267/2000 - Legge 241/1990 - DPR 184/2006 - D.Lgs.	Istrutt. amministrativo Scanu Elena	x			x	30gg		x	Accoglimento Diniego Limitazione Differimento	Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna

trativi di settore	163/2006 - Regolam. comunale diritto di accesso										
Adempimenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale	D. Lvo.n. 150/2009 D. Lvo. n. 82 /2005	Istrutt. amministrativo Scanu Elena		x		x	Termini normativi		x	Certificazione	Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna
Registrazione Contratti rogati in forma pubblica amministrativa	D.lgs-267/2000 DPR N.131 /86 L.221/2012	Istrutt. amministrativo Scanu Elena		X			Entro 20 gg dalla stipulazione dell'atto			Atto pubblico amministrativo	Segretario Comunale
Trascrizione e voltura contratti rogati in	D.lgs-267/2000 DPR N.131 /86 L.221/2012	Istrutt. amministrativo Scanu Elena		x			Entro 30 gg dalla data della stipulazione dell'atto			Richiesta telematica di trascrizione e voltura	Segretario Comunale

forma pubblica amministrativa											
Vidimazione repertorio contratti	D.lgs-267/2000 DPR N.131 /86 L.221/2012	Istrutt. amministrativo Scanu Elena		x			Scadenza di legge ogni quadrimestre			vidimazione	
Iscrizione a registro scritture private non autenticate	Legge n.89/1913	Istrutt. amministrativo Scanu Elena		x			Entro 1 giorno dalla trasmissione e dell'atto da parte del servizio competente			Numerazione progressiva	
Procedimento	Fonte normativa	ufficio Responsabile del procedimento	Origine del procedimento		Dichiarazione di inizio attività		Termine di conclusione	Silenzio assenso		Tipo Provvedimento espresso	Organo competente al provvedimento finale
			Di parte	D'ufficio	si	no			no		
Movimento deliberativo del Consiglio	D. Lgs. 267/2000 - Statuto - Regolam. sul funzion. Consiglio	Istrutt. amministrativo Scanu Elena	X	X		X	Pubblicazione entro 7 gg. Per quelle imm-eseg.		X	Deliberazione Consiliare	Consiglio

Comunale (formulazione proposte del settore, formalizzazione, pubblicazione e trasmissione ai capi gruppo di tutte le delibere dell'Ente)	comunale						E 15 per quelle non I.E				
Procedimento per l'accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali	D. Lgs. 267/2000 Regolam del diritto di accesso. regolam funzionamento	Istrutt. amministrativo Scanu Elena	X			X	3 gg.			Accoglimento Diniego Limitazione Differimento	Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna

i	Consiglio comunale										
Procedimento rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti dei Consigli comunali-Assessori Comunali	Art. 80 D. Lgs. 267/2000 L.R. 4/2012	Istrutt. amministrativo Scanu Elena	X			X	30gg.			Determinazione Resp.Servizi	Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna
Procedimento relativo all'anagrafe degli amministratori	Art. 76 D. Lgs. 267/2000	Istrutt. amministrativo Scanu Elena		x		x	30gg			Atto di accertamento	Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna

elettivi e non elettivi											
Movimento deliberativo della Giunta Comunale (formulazione proposte del settore, formalizzazione e pubblicazione e trasmissione ai capi gruppo di tutte le delibere dell'Ente	D. Lgs. 267/2000 - Statuto	Istrutt. amministrativo Scanu Elena		x		x	<p>Publicazione entro 7 gg. Per quelle imm-eseg. E 15 per quelle non I.E</p>		x	<p>Deliberazione di Giunta</p>	Giunta

Procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi di settore	- D. Lgs. 267/2000 - Legge 241/1990 - DPR 184/2006 - D.Lgs. 163/2006 - Regolam. comunale diritto di accesso	Istrutt. amministrativo Scanu Elena	x			x	30gg		x	Accoglimento Diniego Limitazione Differimento	Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna
Adempimenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale	D. Lvo.n. 150/2009 D. Lvo. n. 82 /2005	Istrutt. amministrativo Scanu Elena		x		x	Termini normativi		x	Certificazione	Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna
Attività diverse a supporto organi politici-gestione	D.Lgs 267/2000	Istrutt. amministrativo Scanu Elena		x			Vari termini			Corrispondenza,verbali,avvisi,bandi etc..	Segretario comunale Responsabile del Servizio dr.ssa Antonella Pinna

spese di rappresentanza .											
Convocazione del Consiglio Comunale, della conferenza dei capigruppo e delle commissioni comunali	D.Lgs 267/2000 Regolamento per il funzionamento del C.C., statuto	Istrutt. amministrativo Scanu Elena	x	x			Vari termini				Sindaco , presidente commissione
Decreti Sindacali, Ordinanze Sindacali. predisposizione	D.Lgs 267/2000	Istrutt. amministrativo Scanu Elena		X			Pubblicazione entro 3 giorni dalla data di adozione			Decreti Sindacali, ordinanze sindacali	Sindaco

pubblicazione all'Albo pretorio on-line											
Gestione cerimoniale Organi istituzionali e supporto nell'organizzazione di eventi curati dalla amministrazione		Istrutt. amministrativo Scanu Elena		x						Provvedimenti e comunicazione di diversa natura(inviti,avvisi ecc..)	Sindaco Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna-
Procedimenti di impegni e liquidazione per settore	d. lgs. 267/2000	Istrutt. amministrativo Scanu Elena		x		x	30gg		x	Determinazione	Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna

di competenza											
Verifica monitoraggio normativa ed adempimenti in materia di digitalizzazione e privacy		Istrutt. amministrativo Scanu Elena		X							Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna

Servizi demografici -stato civile-elettorale -leva

n.	Procedimento	Fonte normativa	ufficio Responsabile del procedimento	Origine del procedimento		Dichiarazione di inizio attività		Termine di conclusione	Silenzio assenso		Tipo Provvedimento espresso	Organo competente al provvedimento finale
				Di parte	D'ufficio	si	no		si	no		
1	Procedimento per l'adozione delle deliberazioni del	D. Lgs. 267/2000 - Statuto -	Istrutt. amministrativo Scanu	X	X		X	Entro i vari termini previsti dalle specifiche normative		X	Deliberazione Consiliare	Consiglio Giunta Comunale

	Consiglio e di Giunta Comunale di settore	Regolam. sul funzion. Consiglio comunale	Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio					di riferimento e, in mancanza, 90 gg.			o di Giunta	
2	Accesso agli atti	D. Lgs 267/00 L. 241/90 DPR 184/06 Regolamento Comunale e sul diritto di accesso	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	X			X	30gg		X	Accoglimento Diniego Limitazione Differimento	Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna
3	Procedimento per l'adozione delle determinazioni dirigenziali relative al funzionamento del Settore	Testo Unico EE.LL.- Regolamento di contabilità	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x		x	Entro i termini previsti dalla legge		x	Delibera	Consiglio e Giunta
5	Procedimenti di	D. Lgs.	Istrutt.		x		x	30gg		x	Determinazione	Responsabile del

	liquidazione per settore di competenza	267/2000	amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio								ione	servizio dr.ssa Antonella Pinna
6	Adempimenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale	D. Lvo.n. 150/2009 D. Lvo. n. 82 /2005	. Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x		x	Termini normativi		x	Certificazione	Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna
7	Iscrizione Anagrafica	n.1228/54 DPR 223/89 Art. 5 D.L. 09/02/2012 / convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012 L. n.	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	Su istanza , a seguito di sentenza	X			2 gg. – più ulteriori 45gg per accertamenti VV.UU	x	x	Iscrizione anagrafica o provvedimento di diniego	Ufficiale di Anagra

		470/88 DPR 323/89 Note e Avv. ISTAT n. 29/92										
8	Cancellazione anagrafica	Art. 43 c.c. L. n.1228/54 DPR 223/89 Art. 5 D.L. 09/02/201 2, convertit o in Legge n. 35 del 04/04/201 2 L. n. 470/88 DPR 323/89 Note e Avv. ISTAT n. 29/92	. Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	Su richi es ta del Com u ne di nuov a resid e nza a segu i t o di sen- tenz a	X			2 gg lavorativi dal ricevimento della richiesta (invio scheda anagrafica entro 5 gg lavorativi)		X	Cancellazio ne anagrafica	Ufficiale di Anagrafe
9	Iscrizione dei senza fissa dimora	L. n.1228/54 DPR 223/89 L. 94/2009	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in	Su istan za				45 gg			Iscrizione Rigetto dell'istanza o richiesta di	Ufficiale di Anagrafe

		Note e Avv. ISTAT n. 29/92	collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio								iscrizione al Comune di nascita del richiedente	
10	Iscrizione/cancellazione anagrafe temporanea	L. 1228/54 DPR 223/89 D.Lgs. 30/2007 Circ. Min. Interno n. 19 del 06/04/2007; n. 39 del 18/01/2007; n. 45 del 08/08/2007; n. 18 del 21/07/2009	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x	x			45gg		x	Iscrizione/cancellazione anagrafe temporanea a Revisione annuale dello schedario	Ufficiale di Anagrafe
11	Variazioni anagrafiche , cambi di indirizzo, scissioni e	Art. 43 c.c. L. n.1228/54 DPR 223/89	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in	X	X			45gg		x	Variazioni Anagrafiche: cambi di indirizzo,	Ufficiale di Anagrafe

	accorpamenti	Art. 5 D.L. 09/02/201 2, convertito in Legge n. 35 del 04/04/201 2	collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio								scissioni e accorpame nti o rigetto dell'istanza	
12	Certificazione anagrafica (compresa AIRE)	L.1228/54 DPR 223/89 art.33 L. 470/88 DPR 445/00	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				Immediato allo sportello o 2 gg. lavorativi a seguito di richieste pervenute via fax, posta, mail, pec....		x	Rilascio Certificazio ne Anagrafica	Ufficiale di Anagrafe
13	Rilascio certificazione anagrafica storica (compresa AIRE)	L.1228/54 DPR 223/89 art.36 DPR 445/00	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x	X Su richiesta del consolato			30gg		x	Rilascio certificazion e anagrafica storica	Ufficiale di Anagrafe
14	Rilascio e proroga validità	Art. 3 TULPS	Istrutt.	x				Tempo reale per i		x	Rilascio carta di	Ufficiale di Anagrafe

	carta di identità cartacea	approvato con RD 773/31 e succ. mod.	amministrati vo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio					residenti e 5 gg. per i non residenti (con richiesta nulla-osta al Comune di residenza)			identità cartacea	delegato d'ordine del sindaco
15	Cancellazione per irreperibilità	L.n.1228/54 Art. 11 DPR223/89 Art. 43 c.c. L. n. 470/88 DPR 323/89 Note e Avv. ISTAT n. 29/92 DPR 394/99	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x	x			A seguito di Censimento Un anno , dopo ripetuti accertamenti con esito negativo		x	Cancellazione anagrafica e comunicazione agli organi competenti	Ufficiale di Anagrafe
16	Iscrizioni A.I.R.E.	L.n°470/88 e succ. mod. DPR 223/89 art.27 Art. 5	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione	x				45 gg. compreso accertamento VV.UU.		x	Cancellazioni e variazioni liste A.I.R.E. ed eventuale iscrizione	Ufficiale di Anagrafe

		D.L. 09/02/201 2, convertit o in Legge n. 35 del 04/04/201 2 DPR 323/89	del responsabile del servizio								APR	
17	Cancellazioni e variazioni A.I.R.E.	Art. 4 L.n°470/8 8 e succ. mod.	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	Su istan za al Com une di resid enza o al Cons o- lato	x			45 gg. compreso accertamento VV.UU.		x	Cancellazio ni e variazioni liste A.I.R.E. ed eventuale iscrizione APR	Ufficiale di Anagrafe
18	Trasferimento da A.I.R.E. del Comune a A.I.R.E. altro Comune e viceversa	L. n°470/88 DPR 223/89	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione	x			45 gg. Compreso accertamento anagrafico		x	Iscrizione o cancellazio ne nelle liste AIRE	Ufficiale di Anagrafe	

			del responsabile del servizio									
19	Iscrizione cittadini comunitari e loro familiari	DPR 223/89 Dir. Com. 2004/38/ CED.L. n.30/07 Art. 5 D.L. 09/02/2012, convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				45gg	x		Atto di convalida o rigetto istanza	Ufficiale di Anagrafe
20	Cancellazione cittadini comunitari e loro familiari	DPR223/89 Dir. Com. 2004/38/ CED.L. n.30/07 Art. 5 D.L. 09/02/2012,	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile	x				2 gg lavorativi dal ricevimento della richiesta(invio scheda anagrafica entro 5 gg lavorativi)		x	Atto di cancellazione	Ufficiale di Anagrafe

		convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012	del servizio									
21	Rilascio Attestazione di iscrizione regolare e Attestazione di soggiorno permanente	Dir.Com 2004/38/ CED.L N.30/2007	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	X				45gg		x	Attestazione di iscrizione regolare e Attestazione di soggiorno permanente	Ufficiale di Anagrafe
22	Iscrizione cittadini stranieri e loro familiari	DPR 223/89 Dir. Min. 05.08.2006 Circ. Min. 20/02/2007 Circ. N del 02.08.2007 Circ. Min. 32 del 13/06/200	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				45gg Compresi accertamenti anagrafici	x		Atto di convalida o rigetto dell'istanza	Ufficiale di Anagrafe

		7 Art. 5 D.L. 09/02/201 2, convertit o in Legge n. 35 del 04/04/201 2										
23	Trascrizioni di atti di matrimonio religioso celebrato in un altro comune italiano	D.P.R. N° 396/2000	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			5 gg	x		Atto di matrimonio	Ufficiale di stato civile
24	Scioglimento/cess azione effetti civili del matrimonio	D.P.R.396 /2000 "Nuovo ordiname nto dello Stato Civile"; Legge 1.12.1970 n 898	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			15 gg	x		Atto di trascrizione	Ufficiale di stato civile

25	Publicazione di matrimonio	D.P.R. 396/2000; Convenz Internaz Artt.87, 89, 96, 100, 102,116 c.c.legge 27 maggio 1929 n.847 decreto CEI 5 novembre 1990 legge 24 giugno 1929 n.1159 r.d. 28 febbraio 1930 n.289 legge 218/95	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				Le pubblicazioni restano affisse all'Albo per 8 gg il matrimonio non può essere celebrato prima del 4 ° giorno dopo compiuta la pubblicazione. Hanno validità 6 mesi e se il matrimonio non viene celebrato entro il 180° giorno successivo alle pubblicazioni, le stesse si considerano come mai avvenute.		x	certificazion e	Ufficiale stato civile
26	Matrimoni per delega/ in pericolo di vita/ matrimoni e divorzi	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinamento dello	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion		x			30gg			Trascrizione e annotazione	Ufficiale dello stato Civile

	dall'estero	Stato Civile" D.P.R. 396/2000 d.m. 27/02/2001 c.c. legge 27 maggio 1929 n.847 legge 121/1985 cod.navigazione e regolamento CE 1347/2000 l.218/1995	e assenza e sostituzione del responsabile del servizio									
27	Matrimonio con rito civile	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinamento dello Stato Civile" d.lgs. 267/2000c	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del	x				Nella data fissata dalle parti. Entro 180 gg. dalla data di pubblicazione			Formazione atto / annotazione	Ufficiale dello Stato Civile

		.c. d.m. 27/02/2001	responsabile del servizio									
28	Separazioni personali	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordiname nto dello Stato Civile" 1.898/1970	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				30gg			Annotazione	Ufficiale di stato civile
29	Trascrizione di atti di matrimonio formati all'estero	D.P.R. 396/2000; Convenzi oni internazi onali	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				180 gg.* Il termine del procedimento in 180 gg. è determinato dal fatto che sono coinvolti Enti esterni dai quali necessita risposta	x		Atto	Ufficiale stato civile.
30	Trascrizioni di atti di matrimonio con rito religioso	Legge 27 maggio 1929 n. 810; Legge 27 maggio 1929 n.	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione	x				Entro 24 ore della ricezione della richiesta		x	Atto di matrimonio	Ufficiale stato civile.

		847; Legge 24 giugno 1929 n. 1159; D.P.R. 396/2000 d.m. 27/02/20 01legg e 121/1985 c.c. r.d. 28 febbraio 1930 n.289 l. 449/1984 l.116/199 5 l.520/199 5	del responsabile del servizio									
31	Annullamento del matrimonio	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordiname nto dello Stato Civile"D. P.R. 396/2000 d.m.	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				30gg			Annotazione	Ufficiale stato civile

		27/02/2001 1.847/1929 1.810/1929 1.121/1985										
32	Trascrizione di sentenze straniere relative allo stato civile	D.P.R. 396/2000; Convenzioni internazionali; legge 30.5.1995, n. 218; Regolamento CE n. 2201/2003	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				180 gg. Il termine del procedimento in 180 gg. è determinato dal fatto che sono coinvolti Enti esterni dai quali necessita risposta		x	atto	Ufficiale stato civile
33	Regime patrimoniale dei coniugi	Codice Civile; L. 19.5.1975 n. 151 "Riforma del Diritto di famiglia"; D.P.R. 396/2000 c.c.l.142/1981	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			Immediata nel caso di dichiarazione effettuata al momento del matrimonio; 30 gg. dalla data del ricevimento della convenz. stipulata dal notaio	x		Annotazione	Ufficiale stato civile
34	Rettifiche e correzioni degli	D.P.R. 396/2000	Istrutt. amministrati	x	x			30gg		x	Annotazione	Ufficiale di stato civile

	atti di stato civile		vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio									
35	Autorizzazione alla cremazione	L.R. 4/2012 Legge 30 marzo 2001 n. 130; D.P.R. 285/1990 "Regola mento di Polizia Mortuari a" e "Regola mento comunale e relativo alle cremazio ni, affidame nto, conserva	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	Su istan za		x				x	Annotazione	Ufficiale dello stato civile
								30gg				

		zione e dispersione delle ceneri derivanti dalla cremazione dei defunti”										
36	Trasporto ceneri e resti mortali	Legge 30 marzo 2001 n. 130; D.P.R. 285/1990 “Regolamento di Polizia Mortuaria” e “Regolamento comunale relativo alle cremazioni, affidamento, conservazione e dispersione delle ceneri	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	Su istanza		x		30gg			Autorizzazione	Ufficiale dello Stato Civile

		derivanti dalla cremazione e dei defunti										
37	Trascrizione atto di morte	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinamento dello Stato Civile";	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			10 gg	x		Atto di morte	Ufficiale stato civile
38	Trascrizione di atti di morte formati all'estero	D.P.R. 396/2000; Convenzioni internazionali	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			180 gg il termine del procedimento o in 180 gg è determinato dal fatto che sono coinvolti enti esterni dai quali necessita risposta	x		atto	Ufficiale di Stato civile
39	Rilascio autorizzazione al trasporto salma ad altro comune italiano o paese straniero	D.P.R. 396/2000; D.P.R. 285/1990 "Regolamento di Polizia Mortuaria"	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e	x				Immediato	x		Autorizzazione	Ufficiale di Stato civile

		" - Convenz Internazio n	sostituzione del responsabile del servizio									
40	Dichiarazione di morte	D.P.R. 396/2000; D.P.R. 285/1990 "Regola mento di Polizia Mortuari a"	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			Immediato		x	Atto di morte	Ufficiale stato civile
41	Dichiarazione di nascita di figlio legittimo	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinam dello Stato Civile" Cod civile	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			Immediato		x	Atto di nascita	Ufficiale di stato civile
42	Dichiarazione di nascita di figlio naturale	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinam dello Stato	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion	x	x			Immediato		x	Atto di nascita	Ufficiale di stato civile

		Civile” Cod.civile	e assenza e sostituzione del responsabile del servizio									
43	Legittimazione di figli naturali per susseguente matrimonio	D.P.R. 396/2000 “Nuovo ordiname nto dello Stato Civile”	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			90gg		x	Annotazione	Ufficiale stato civile
44	Riconoscimenti anteriori o successivi alla nascita	D.P.R. 396/2000 “Nuovo ordiname nto dello Stato Civile”; Codice civile; Legge 30.5.1995, n. 218; Convenzi	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				Immediato		x	Atto di riconoscime nto	Ufficiale di stato civile

		oni internazi onali										
45	Decreti del Prefetto e del Ministero dell'Interno di modifica nome e cognome	DPR 396/2000	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x			x			x	Trascrizione del decreto	Ufficiale dello stato civile
47	Sentenze di annullamento del riconoscimento/ impugnazione del riconoscimento/d isconosci mento di filiazione legittima	Art. 263 Codice Civile Art. 244 Codice Civile Dpr 396/2000	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x			x				Trascrizione	Ufficiale di stato civile
48	Trascrizione atto di nascita	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordiname nto dello Stato	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e		x				x		Atto di nascita	Ufficiale di stato civile

		Civile”;	sostituzione del responsabile del servizio									
49	Trascrizione dei provvedimenti di adozione	D.P.R. 396/2000; Legge 184/1983; Codice civile	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			30gg	x		Atto di adozione	Ufficiale stato civile
50	Annotazione scelta del nome ai sensi dell’art. 36 del D.p.r. 396/2000	D.P.R. 396/2000 “Nuovo ordinamento dello Stato Civile”	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				30gg		x	Annotazione	Ufficiale stato Civile
51	Trascrizione di atti di nascita formati all'estero	D.P.R. 396/2000; Convenzioni internazionali	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e	x				180 gg.* Il termine del procedimento in 180 gg. è determinato dal fatto che sono coinvolti Enti esterni dai quali necessita risposta	x		Atto	Ufficiale stato Civile

			sostituzione del responsabile del servizio									
52	Acquisto cittadinanza a seguito di dichiarazione ai sensi dell'art. 4.2 L. 91/92	Legge 5 Febbraio 1992 n. 91 «Nuove norme sulla cittadinanza»	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio					90 gg				Ufficiale stato Civile
53	Riacquisto della cittadinanza italiana con dichiarazione ai sensi dell'art. 13 lett. C L. 91/92	Legge 5 Febbraio 1992 n. 91 «Nuove norme sulla cittadinanza»	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio					90 gg				Ufficiale stato Civile
54	Trascrizione dei decreti ministeriali o presidenziali di concessione della cittadinanza italiana	Legge 5.2.1992 n. 91 - "Nuove norme sulla cittadinanza"	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione	x				30gg		x	Atto di cittadinanza	Ufficiale stato Civile

		nza"; D.P.R. 572/1993; Convenzi oni	del responsabile del servizio									
55	Riconoscimento della cittadinanza italiana ai cittadini stranieri di ceppo italiano	Legge 13 Giugno 1912 n. 555 - Legge 5.2.1992 n. 91 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Circolare del Ministero dell'Inter no n. K.28.1 del 8.4.1991 Convenzi oni e trattati internazi onali D.P.R.	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			180 gg.* Il termine del procedimento in 180 gg. è determinato dal fatto che sono coinvolti Enti esterni dai quali necessita risposta		x	Atto di cittadinanza	Ufficiale stato civile

		572/1993;										
56	Formazione albo dei Presidenti di seggio	L. 340/2007 D.P.R. 361/1957; D.P.R. 570/1960; art. 23. L. 53/1990;	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				31 gennaio di ogni anno		x	Verbale di approvazion e Albo Presidenti	Responsabil e del servizio dr.ssa Antonella Pinna
57	Iscrizione all'albo degli scrutatori	Legge n. 95 del 8 marzo 1989 art. 5 Legge n.120 del 30.04.199 9 art.9 e successiv e modifica zioni Legge n. 270 del 21 dicembre 2005	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				31 gennaio di ogni anno		x	Verbale di approvazion e Albo Scrutatori.	Commission e Elettorale Comunale
58	Formazione albo dei Giudici Popolari	Artt. 9 e 10 Legge n.	Istrutt. amministrati vo Scanu	x				Entro il mese di luglio anni dispari	x		Verbale di approvazion e elenchi	Commission e consiliare competente

		287/10.4. 1951	Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio								Giudici Popolari	Ufficio elettorale
59	Rilascio certificati godimento diritti politici	T.U. 20.03.196 7, n.223	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				Immediato		x	Rilascio certificazion e.	Responsabil e del servizio dr.ssa Antonella Pinna
60	Revisione semestrale liste elettorali	T.U. 20.03.196 7, n. 223 Art. 2, comma 30, legge 340/2007	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			Ogni sei mesi		x	Verbale proposta elenchi	Responsabil e del servizio dr.ssa Antonella Pinna
61	Revisione dinamica ordinaria	T.U. n.223/196 7	Istrutt. amministrati vo Scanu		x			Ogni sei mesi (straordinari a prima della consultazione)		x	Verbale proposta elenchi	Responsabil e del servizio dr.ssa Antonella

			Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio									Pinna
62	Cancellazioni dalle liste elettorali	Art. 32 T.U. 20.03.1967, n. 223 Art. 2, comma 30, legge 340/2007	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			10 gennaio 10 luglio	x		verbale revisione dinamica 1^ tornata	Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna
63	Iscrizioni nelle liste elettorali	Art. 32 T.U. 20.03.1967, n. 223 Art. 2, comma 30, legge 340/2007	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			31 gennaio 31 luglio	x		Verbale revisione dinamica 2^ tornata	Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna
64	Procedure per l'allestimento dei seggi elettorali	T.U. 20.03.1967 n. 223	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione		x			180 gg		x	Aggiudicazione contratto appalto	Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna

			e assenza e sostituzione del responsabile del servizio									
65	Tenuta, custodia e distruzione materiale elettorale cartaceo anche per conto del Tribunale	D.P.R. 03.09.1963 n. 1409; Delib. Comm. Arch. Stato.	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			annualmente		x	Verbali di custodia; Provvedimenti per la distruzione	Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna
66	Referendum consultivo	Statuto Comunale	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				Entro 30 gg. dalla dichiaraz. di ammissibilità		x	Delib. G.M. di indizione del referendum	Sindaco con deliberazione e della G.M.
67	Rilascio tessere elettorali	Art.13 L. 30.4.99 n.120 DPR 9.9.2000 n. 299	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione	X	X			Immediato		x	Documento per il diritto di voto	Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna

			e assenza e sostituzione del responsabile del servizio									
68	Formazione e gestione delle liste di leva	D.P.R. 14.2.1964 n. 237 e succ. mod.	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			Annuale entro aprile di ogni anno		x	Formazione liste da inviare ai comandi militari	Sindaco
69	Comunicazioni all'Ufficio delle Entrate	D.L. 346/1990 - ART. 48	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio					Trimestrale				Responsabile e del servizio dr.ssa Antonella Pinna
70	Comunicazioni all'INPS				x			Immediata				Responsabile e del servizio dr.ssa Antonella Pinna
71	Comunicazioni	Cat.6D/2	Istrutt.		x			15 giorni				Responsabile

	Questura	008/PASI Del 20.10.20 08	amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio									e del servizio dr.ssa Antonella Pinna
72	Statistiche A.S.L.		Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				Mensilmente				Responsabil e del servizio dr.ssa Antonella Pinna
73	Statistiche mensili e aggiornamento banca dati	Norme di settore	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				Entro i termini previsti dalle normativa				Responsabil e del servizio dr.ssa Antonella Pinna
74	Autenticazione	D.L. 223/2006	Istrutt.		x			2 giorni				Delegato del Sindaco

	atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati		amministrati vo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Zedde Graziella Assistente sociale categoria D a tempo indeterminato

Si precisa che si procederà ad assegnare le specifiche responsabilità con separato atto determinativo (art. 70 – quinquies- comma 1 CCNL del 21.05.2018)

Servizio sociale

n.	Procedimento	Fonte normativa	ufficio Responsabile del procedimento	Origine del procedimento		Dichiarazione di inizio attività		Termine di conclusione	Silenzio assenso		Tipo Provvedimento espresso	Organo competente al provvedimento finale
				Di parte	D'ufficio	si	no		si	no		
1	Procedimento per l'adozione delle deliberazioni del Consiglio e di Giunta Comunale	D. Lgs. 267/2000 - Statuto - Regolam. sul funzion.	Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X		X	Entro i vari termini previsti dalle specifiche normative di riferimento e, in mancanza, 90 gg.		X	Deliberazione Consiliare o di Giunta	Consiglio Giunta Comunale

	stesura relazione per concessione contributi Straordinari a favore degli Indigenti		Graziella Zedde									
	Colloquio, acquisizione documentazione Stesura relazione per concessione Contributi Continuativi a favore degli Indigenti		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Assistenza domiciliare agli anziani: visita domiciliare, acquisizione documentazione sanitaria. predisposizione istanza.		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Inserimento anziani in istituti: visita domiciliare acquisizione documentazione sanitaria. predisposizione istanza.		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Assistenza domiciliare a portatori di handicap visita		Assistente sociale cat. D Graziella	X								

	domiciliare, colloquio acquisizione documentazione sanitaria. predisposizione istanza.		Zedde									
	Assistenza scolastica agli alunni portatori di handicap: acquisizione documentazione, predisposizione istanza		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Concessione sussidi economici agli infermi di mente: acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al beneficio		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Concessione sussidi economici a favore di soggetti talassemici ed emofilici: acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								

	beneficio											
	Concessione sussidi economici a favore di soggetti nefropatici: acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al beneficio		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Contributo ai soggetti affetti da neoplasie maligne per rimborso spese per viaggi di cura: acquisizione documentazione e predisposizione istanza per accesso al beneficio		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde									
	Contributo ai soggetti trapiantati per rimborso spese per viaggi di cura: acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al beneficio		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								

	Contributo per pagamento retta di strutture residenziali per i Disabili Psichici già titolari degli interventi previsti dall'abrogata L.R 44/87 : acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al beneficio		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Inserimento minori in comunità alloggio o in semiconvitto: acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al beneficio		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Servizio trasporto anziani acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al beneficio		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Riconoscimento assegni di maternità:		Assistente sociale cat. D	X								

	Acquisizione istanze		Graziella Zedde									
	Riconoscimento assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori : Acquisizione istanze		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Contributi economici per affidamento familiare minori: acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al beneficio		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Ammissione ai piani L. 162/98 – gestione diretta e indiretta: Predisposizione scheda sociale		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Fondo nazionale per accesso abitazioni: Acquisizione documentazione predisposizione istanze per accesso al beneficio		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Rapporti con		Assistente	X	X							

	tribunale per minori: valutazione presa in carico, segnalazioni, Stesura relazioni		assistente sociale cat. D Graziella Zedde									
	Programma sperimentale ritornare a casa: Predisposizione scheda progettuale			X								
	Assistenza educativa domiciliare: valutazione inserimento predisposizione relazione		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Programma povertà: acquisizione documentazione e predisposizione istanze di accesso al beneficio		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Interventi lavorativi di pubblica utilità disposti dal tribunale: Predisposizione progetti		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Assegnazione contributi		Assistente	X	X							

	emergenza COVID-19		sociale cat. D Graziella Zedde									
	Accreditamento servizi alla persona		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Accesso agli atti		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Contributo economico a favore di anziani e adulti per integrazione rette di ricovero in strutture socio-assistenziali(pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Contributo economico a favore di disabili fisici per integrazione rette di ricovero in strutture socio-sanitarie (RSA)(pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Contributi economici ad emigrati che		Assistente sociale cat. D	X								

	rientrano in Sardegna (pratica amministrativa)		Graziella Zedde									
	Contributi Straordinari a favore degli Indigenti(pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Assistenza domiciliare agli anziani (pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde									
	Inserimento anziani IN ISTITUTI(pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Assistenza scolastica agli alunni portatori di handicap(pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Assistenza domiciliare a portatori di handicap (pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Concessione sussidi economici agli infermi di mente (pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Concessione sussidi economici		Assistente sociale cat. D	X	X							

	a favore di soggetti talassemici ed emofilici(pratica amministrativa)		Graziella Zedde									
	Concessione sussidi economici a favore di soggetti nefropatici(pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Contributo ai soggetti affetti da neoplasie maligne per rimborso spese per viaggi di cura(pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Contributo ai soggetti trapiantati per rimborso spese per viaggi di cura(pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Inserimento minori in comunità alloggio o in semiconvitto (pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Servizio trasporto anziani(pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella	X	X							

			Zedde									
	Riconoscimento assegni di maternità(pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Riconoscimento assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori (pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	Gestione piani L. 162/98 – gestione diretta e indiretta(pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde		X							
	Procedimenti di liquidazione per settore di competenza		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde		X							
	Adempimenti previsti dal Codice dell'amministrazio ne digitale		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde		X							
	Procedimento per l'adozione delle determinazioni dirigenziali relative al funzionamento del Settore		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde		X							

Procedimento per l'adozione delle deliberazioni del Consiglio e di Giunta Comunale di settore		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde		X								
Albi beneficiari provvidenze		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde		X								

2) di tenere in capo alla sottoscritta i seguenti procedimenti ad integrazione di quanto stabilito nella determina n. 179 del 24.05.2016:

Procedimenti :Pinna Giuseppa Gaetana istruttore amministrativo si conferma relativamente alle specifiche responsabilità quanto stabilito con propria determinazione n. 45 del 26.03.2021, in ambito di procedimenti assegnati segue elenco:

SUAPE

Ente terzo suape -Commercio Responsabile : **Responsabile: dr.ssa Antonella Pinna - referente e Responsabile di Procedimento: Pinna Giuseppa** Gaetana di cui ai procedimenti allegato B della deliberazione G.R. n.49/19/ del 05.12.2019:

- **COMMERCIO AL DETTAGLIO-ESERCIZIO DI VICINATO**
- **COMMERCIO AL DETTAGLIO-MEDIA STRUTTURA DI VENDITA**
- **COMMERCIO AL DETTAGLIO-GRANDE STRUTTURA DI VENDITA**

- **COMMERCIO AL DETTAGLIO:FORME SPECIALE DI VENDITA- SPACCI INTERNI**
- **COMMERCIO AL DETTAGLIO:FORME SPECIALI DI VENDITA-APPARECCHI AUTOMATICI**
- **COMMERCIO AL DETTAGLIO:FORME SPECIALI DI VENDITA-VENDITA MEDIANTE CORRISPONEDENZA, TELEVISIONE,INTERNET E ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE**
- **COMMERCIO AL DETTAGLIO:FORME SPECIALI DI VENDITA-VENDITA AL DOMICILIO DEL CONSUMATORE**
- **COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREA PUBBLICA SU POSTEGGIO(TIP.A)**
- **COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREA PUBBLICA IN FORMA ITINERANTE(TIP.B)**
- **VENDITA DIRETTA DA PARTE DEI PRODUTTORI AGRICOLI IN FORMA ITINERANTE SU AREA PUBBLICA O IN FORMA DI COMMERCIO ELETTRONICO**
- **VENDITA DIRETTA DA PARTE DI PRODUTTORI AGRICOLI NON IN FORMA ITINERANTE SU AREA PUBBLICHE O PRIVATE APERTE AL PUBBLICO**
- **ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE APERTI AL PUBBLICO IN FORMA PREVALENTE**
- **ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ELIMENTI E BEVANDE APERTI AL PUBBLICO IN FORMA NON PREVALENTE**
- **SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE NON APERTE AL PUBBLICO**
- **PUNTI ESCLUSIVI PER LA VENDITA DI STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA**
- **PUNTI NON ESCLUSIVI DI VENDITA DI STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA**
- **VENDITA DI FARMACI DA BANCO E MEDICINALI VETERINARI IN ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO**
- **STRUTTURE RICETTIVE(ALBERGHIERE, EXTRA ALBERGHIERE,ALL'ARIA APERTA)**
- **ATTIVITA' MULTIFUNZIONALI DELLE IMPRESE AGRICOLE E ITTICHE(AGRITURISMO,ITTITURISMO,PESCATURISMO,FATTORIE DIDATTICHE,FATTORIE SOCIALI**
- **STABILIMENTI BALNEARI E PISCINE APERTE AL PUBBLICO**
- **PRODUZIONE,IMPORTAZIONE,DISTRIBUZIONE,GESTIONE,INSTALLAZIONE DI GIOCHI LECITI,SALA GIOCHI**
- **ATTIVITA' DI TAXI**
- **ATTIVITA' DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE(NCC) DI VEICOLI FINO A 9 POSTI COMPRESO IL CONDUCENTE**
- **AUTORIMESSE**
- **NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE**
- **TRASPORTI PUBBLICI LOCALI DI LINEA SVOLTI ED ESERCITATI SENZA ONERI FINANZIARI A CARICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- **IMPIANTI PER LA DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE**
- **ACCONCIATORI**
- **ESTETISTI(COMPRESI CENTRI ESTETICI,CENTRI BENESSERE,SPA, E SIMILI)**
- **TATUAGGI E PIERCING**
- **PANIFICI**

- **TINTOLANDERIE**
- **AGENZIA D'AFFARI(PER QUANTO DI COMPETENZA)**
- **ATTIVITA' TEMPORANEE DI ESPOSIZIONE E VENDITA DI PRODOTTI E SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE IN SEDE DIVERSA DA QUALLE ABITUALE**
- **AGENZIE FUNEBRI**
- Procedimento per l'adozione delle deliberazioni del Consiglio e di Giunta Comunale e determinazioni di settore .
- Accesso agli atti.

Ente terzo sociale: Responsabile : **Responsabile: dr.ssa Antonella Pinna - referente e Responsabile di Procedimento: Pinna Giuseppa** Gaetana di cui ai procedimenti allegato B della deliberazione G.R. n.49/19/ del 05.12.2019:

- **STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI :COMUNITÀ DI TIPO FAMILIARE E GRUPPI DI CONVIVENZA(CASA FAMIGLIA E GRUPPI DI CONVIVENZA, COMUNITÀ DI PRONTA ACCOGLIENZA), STRUTTURE A CICLO DIURNO (CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE, CENTRO SOCIO EDUCATIVO DIURNO-CENTRO PER LA FAMIGLIA), STRUTTURE PER LA PRIMA INFANZIA(NIDO D'INFANZIA-MICRONIDO, MICRONIDO E NIDO AZIENDALE-SPAZIO PRIMAVERA-LUDOTECA E CENTRO BAMBINI E GENITORI- SERVIZI IN CONTESTO DOMICILIARE), STRUTTURE RESIDENZIALI A CARATTERE COMUNITARIO (COMUNITÀ DI SOSTEGNO EA GESTANTI E/O MADRI CON BAMBINO, RESIDENZE COMUNITARIE DIFFUSE PER ANZIANI, COMUNITÀ RESIDENZIALI CON PERSONE CON DISABILITÀ E PER IL DOPO DI NOI, COMUNITÀ DI ACCOGLIENZA PER MINORI, COMUNITÀ PER ACCOGLIENZA DI ADULTI SOTTOPOSTI A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTÀ PERSONALE, STRUTTURE RESIDENZIALI INTEGRATE(COMUNITÀ INTEGRATE PER ANZIANI, COMUNITÀ INTEGRATE PER PERSONE CON DISABILITÀ PER IL DOPO DI NOI, COMUNITÀ INTEGRATE CON PERSONE CON DISTURBO MENTALE, COMUNITÀ SOCIO EDUCATIVE INTEGRATE PER MINORI)**
- **STRUTTURE SANITARIE PRIVATE(PER QUANTO DI COMPETENZA)**

Segreteria:

- Procedimento rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti dei Consiglieri comunali-Assessori Comunali
- Procedimento relativo all'anagrafe degli amministratori elettivi e non elettivi
- Trattamento della corrispondenza in Entrata e Uscita (protocollo) gestione dell'archivio CORRENTE E STORICO (sostituzione)
- Albo Pretorio
- Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali e Commissioni

Elettorale:

Responsabile : **Responsabile: dr.ssa Antonella Pinna - referente e Responsabile di Procedimento: Pinna Giuseppa Gaetana** di cui ai procedimenti:

- Rendiconti

Personale:

Responsabile : **Responsabile: dr.ssa Antonella Pinna - referente e Responsabile di Procedimento: Pinna Giuseppa Gaetana** di cui ai procedimenti:

- Procedimento per l'adozione delle deliberazioni del Consiglio e di Giunta Comunale di settore e relative determinazioni
- Accesso agli atti
- Trasformazione rapporto di lavoro part-time
- Dotazioni organiche del personale
- Autorizzazione incarichi extra ufficio al personale di ruolo
- Certificazioni di servizio ai dipendenti di ruolo, a tempo determinato e al personale cessato dal servizio
- Adempimenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale
- Programma triennale del fabbisogno di personale
- Ricognizioni situazione di esubero di personale
- Procedure di accesso al pubblico impiego mediante selezione pubblica centro servizi per il lavoro
- Procedure di accesso al pubblico impiego mediante procedure selettive e concorsuali
- Procedimenti di impegni e liquidazione per settore di competenza
- Procedure per il rilascio aspettative, permessi 104/92
- Rilevazione permessi L.104 /92-assenze per malattie-GEPAS-GEDAP-SCIOPERI – PORTALE on line PER.LA PA
- Anagrafe delle prestazioni per consulenti ed incarichi ESTERNI
- Tessere personali e cartellino identificativo personale dipendente
- Determinazione Monte Ore Aziendale OO.SS. graduatorie 150 ore
- Stato matricolare personale dipendente
- Risoluzione Rapporto di Lavoro –indennità di mancato preavviso
- Gestione Procedimenti Disciplinari
- Riconoscimento dell'inidoneità permanente e dell'inabilità
- Applicazione delle decisioni intervenute in materia di Contenzioso del lavoro
- Nomina commissione trattante-contrattazione decentrata-sottoscrizione definitiva-costituzione fondo accessorio -relazione tecnica fondo accessorio-liquidazione competenze al personale dipendente

- Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali
- Gestione Tirocini Formativi
- Applicazione delle decisioni intervenute in materia di Contenzioso del lavoro
- Nomina commissione trattante-contrattazione decentrata-sottoscrizione definitiva-costituzione fondo accessorio -relazione tecnica fondo accessorio-liquidazione competenze al personale dipendente
- Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali
- Regolamenti relativi al SETTORE (Regolamento sugli uffici e servizi- Regolamento per gli incarichi esterni –Regolamento Fondo Progettazioni ecc...)
- Applicazione benefici economici C.C.N.L .Enti Locali al personale dipendente
- Richieste visite fiscali
- Visite per accertamento idoneità al servizio del personale dipendente
- Infortuni sul lavoro del personale dipendente- gestione e caricamento dati piattaforma on line INAIL
- Relazione al conto annuale e conto annuale del personale (parte di propria competenza)
- Gestione pratica di pensione predisposizione pratiche e caricamento dati in piattaforma on line : Pass-web INPS predisposizione modello 350 .P
- Gestione presenze personale dipendente (registrazioni nel software –registro congedo-statistiche collegate)
- Formazione del personale
- Predisposizione atti per il Piano Triennale delle azioni positive
- Obblighi comunicazione C.C.D.I.A +Relazione illustrativa tecnico finanziaria all'ARAN-piattaforma on-line
- Gestione relazioni sindacali
- Segreteria convenzionata riparto spese- impegni e liquidazioni-personale dipendente in convenzione impegni e liquidazioni
- Gestione assunzioni di personale –modello unilav predisposizione e caricamento portale on line Sardegna Lavora
- Gestione collaborazione di personale di altri comuni a tempo pieno.
- Nucleo di valutazione
- Valutazione del personale , predisposizione relazione finale delle performance

3) per il procedimento dovranno essere scrupolosamente osservate:

- a) le prescrizioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
- b) le procedure di cui al vigente "Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo" previsto dall'art. 29, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Di dare atto che relativamente agli aspetti non contemplati nel presente atto permane quanto stabilito nella determinazione n. 179 del 24.05.2016

La presente determinazione avrà esecuzione dopo il suo inserimento nella prescritta raccolta.

Determina n. 154 del 06/12/2021

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA

F.to PINNA ANTONELLA

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

(art. 151 comma 4 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

Visto l'art. 151 del D. Lgs. 267/2000;

Verificata, altresì, ai sensi dell'art. 9, comma 1. lett. a) del D.L. 78/2009 convertito in legge 102/2009, la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti all'assunzione del presente impegno di spesa, con i relativi stanziamenti di bilancio, con le regole di finanza pubblica e con i saldi ai fini del rispetto del patto di stabilità;

La regolarità contabile del provvedimento e la copertura finanziaria della spesa indicata nel prospetto che segue:

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

L'impiegato incaricato