



**COMUNE DI BONARCADO**  
PROVINCIA DI ORISTANO

**Area Amministrativa**

**COPIA**

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

N. 39 del 10/03/2022 del registro settoriale	OGGETTO: ASSEGNAZIONE PROCEDIMENTI AREA AMMINISTRATIVA-MODIFICA DA N.154 DEL 06.12.2021
--	--

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Antonella Pinna

**UFFICIO**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**N° 39 del 10/03/2022 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.

**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;

**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;

**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 erranee 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.»;

**Richiamata** la DA n.154 del 06/12/2021 di Assegnazione procedimenti Area Amministrativa.

**RILEVATO** che in data 28/12/2021 con G.C. n.90 è stata disposta una modifica del modello organizzativo di questo Ente con l'istituzione di un nuovo servizio e nuovo personale per i compiti relativi agli affari generali e competenze relative al PNRR .

Richiamata altresì la G.C.N.10 del 17/02/2022 con la quale si danno le direttive alla sottoscritta per l'istituzione dell' U.R.P.

**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
- Sanna Clementina categoria C economica C5 –profilo professionale istruttore amministrativo.



<p>Trattamento della corrispondenza in Entrata e Uscita (protocollo) gestione dell'archivio CORRENTE E STORICO</p>	<p>D.P. R.445 /2000 - L.3/2 003-DM 14.10 .2003 - DPC M 13.01 .04- D.LG S.82/05- DLgs .23/2 010- DPR 854/1 975- D.LG S.N.4 2/200 4- L.241 /1990</p>	<p>Istrutt. amministrativo : Sanna Clementina e in sostituzioni Scanu Elena</p>		<p>x</p>		<p>x</p>	<p>Nell'ambito della giornata lavorativa di ricezione  Termini di legge ed eventuale regolamento o archivistico</p>		<p>x</p>	<p>Identificazione del documento o dell'atto amm.vo e registrazione</p>	<p>Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna</p>
<p>Albo Pretorio</p>	<p>- D. Lgs. 267/2000 - L.</p>	<p>Istrutt. amministrativo : Sanna Clement</p>	<p>Istanza da Enti Terzi</p>	<p>x</p>		<p>x</p>	<p>Vari termini fissati dalla legge</p>		<p>x</p>	<p>Certificazioni di avvenuta pubblicazione</p>	<p>Segretario comunale</p>

	265/1 999 - Codi ce di proc edur a civile - L. 69/20 09	ina e in sostituzi ne Scanu Elena									
Procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi di settore	- D. Lgs. 267/2 000 - Legg e 241/1 990 - DPR 184/2 006 - D.Lg s. 163/2 006 - Rego lam. com unale diritt	Istrutt. amminis trativo : Sanna Clement ina e in sostituzi ne Scanu Elena	x			x	30gg		x	Accoglimento Diniego Limitazione Differimento	Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna

	o di acces so										
Registrazione Contratti rogati in forma pubblica amministrat.	D.lgs - 267/2 000 DPR N.13 1 /86 L.221 / 2012	Istrutt. amminis trativo : Sanna Clement ina e in sostituzi ne Scanu Elena		X			Entro 20 gg dalla stipulazione dell'atto			Atto pubblico amministrativo	Segretario Comunale
Trascrizione e voltura contratti rogati in forma pubblico amministrat.	D.lgs - 267/2 000 DPR N.13 1 /86 L.221 / 2012	Istrutt. amminis trativo : Sanna Clement ina e in sostituzi ne Scanu Elena		x			Entro 30 gg dalla data della stipulazione dell'atto			Richiesta telematica di trascrizione e voltura	Segretario Comunale
Vidimazione repertorio contratti	D.lgs - 267/2 000 DPR N.13 1 /86	Istrutt. amminis trativo : Sanna Clement ina e in sostituzi		x			Scadenza di legge ogni quadrimestr e			vidimazione	



	L.221 / 2012	ne Scanu Elena									
Iscrizione a registro scritte private non autenticate	Legge n.89/1913	Istrutt. amministrativo : Sanna Clementina e in sostituzioni 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 Comunale (formulazione proposte del settore, formalizzazione, pubblicazione e trasmissione ai capi gruppo)	D. Lgs. 267/2000 - Statuto - Regolamento sul funzionamento. Consiglio comunale	Istrutt. amministrativo : Sanna Clementina e in sostituzioni Scanu Elena	X	X		X	Pubblicazione entro 7 gg. Per quelle imm-eseg. E 15 per quelle non I.E		X	Deliberazione Consiliare	Consiglio

di tutte le delibere dell'Ente	nale										
Procedimento per l'accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali	D. Lgs. 267/2000 Regolamento del diritto di accesso. regolamento funzioni o Consiglio comunale	Istrutt. amministrativo : Sanna Clementina e in sostituzione Scanu Elena	X			X	3 gg.			Accoglimento Diniego Limitazione Differimento	Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna
Movimento deliberativo	D. Lgs. 267/2	Istrutt. amministrativo		x		x	Pubblicazione		x	Deliberazione di Giunta	Giunta

della Giunta Comunale(formulazione proposte del settore,- formalizzazione ,pubblicazione e trasmissione ai capi gruppo di tutte le delibere dell'Ente	000 - Statuto	trativo : Sanna Clementina e in sostituzione Scanu Elena					entro 7 gg. Per quelle imm-eseg. E 15 per quelle non I.E				
Procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi di settore	- D. Lgs. 267/2 000 - Legg e 241/1 990 - DPR 184/2 006 - D.Lg s. 163/2 006 - Rego	Istrutt. amministrativo : Sanna Clementina e in sostituzione Scanu Elena	x			x	30gg		x	Accoglimento Diniego Limitazione Differimento	Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna

	lam. com unale diritt o di acces so										
Gestione per la parte di competenza PNRR	Normati va di riferi mento	Istrutt. amminis trativo : Sanna Clement ina									Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna
Attività diverse a supporto organi politici- gestione spese di rappresentanz a.	D.Lg s 267/2 000	Istrutt. amminis trativo : Sanna Clement ina e in sostituzi ne Scanu Elena		x			Vari termini			Corrispondenza,v erbali,avvisi,bandi etc..	Segretario comunale  Responsabile del Servizio dr.ssa Antonella Pinna
Convocazione del Consiglio Comunale,dell a conferenza dei capigruppo e	D.Lg s 267/2 000 Rego lame	Istrutt. amminis trativo : Sanna Clement ina e in	x	x			Vari termini				Sindaco , presidente commissione

delle commissioni comunali	nto per il funzionamento del C.C., statuto	sostituzi ne Scanu Elena									
Decreti Sindacali,Ordinanze Sindacali. predisposi zione e pubblicazione all'Albo pretorio on-line-conservazione originali	D.Lgs 267/2000	Istrutt. amministrativo : Sanna Clementina e in sostituzione Scanu Elena		X			Publicazioni entro 3 giorni dalla data di adozione			Decreti Sindacali,ordinanze sindacali	Sindaco
Gestione cerimoniale Organi istituzionali e supporto nell'organizzazione di eventi curati dalla amministrazione		Istrutt. amministrativo : Sanna Clementina e in sostituzione Scanu		X						Provvedimenti e comunicazione di diversa natura(inviti,avvisi ecc..)	Sindaco Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna-

ne		Elena									
Procedimenti di impegni e liquidazione per settore di competenza	d. lgs. 267/2000	Istrutt. amministrativo : Sanna Clementina e in sostituzione Scanu Elena		x		x	30gg		x	Determinazione	Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna
Gestione URP	Normativa di riferimento	Istrutt. amministrativo : Sanna Clementina									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		Responsabile del Servizio Dr.ssa Antonella Pinna
Verifica monitoraggio normativa ed adempimenti in materia di privacy		Istrutt. amministrativo Scanu Elena									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 Consiglio e di Giunta Comunale di settore	D. Lgs. 267/2000 - Statuto - Regolam. sul funzion. Consiglio comunale	Istrutt. amministrativo Scanu Elena	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
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 .	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 .		X		X	Entro i termini previsti dalla legge		X	Delibera	Consiglio e Giunta

4	Procedimenti di liquidazione per settore di competenza	D. Lgs. 267/2000	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.		x		x	30gg		x	Determinazione	Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna
5	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. 470/88 DPR 323/89 Note e Avv. ISTAT n. 29/92	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.	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
6	Cancellazione anagrafica	Art. 43 c.c. L. n.1228/54 DPR 223/89 Art. 5 D.L. 09/02/2012, convertito in	. Istrutt. amministrativo Scanu Elena.	Su richiesta del Comune di nuova residenza	X			2 gg lavorativi dal ricevimento della richiesta (invio scheda anagrafica entro 5 gg lavorativi)		X	Cancellazione anagrafica	Ufficiale di Anagrafe

		Legge n. 35 del 04/04/2012 L. n. 470/88 DPR 323/89 Note e Avv. ISTAT n. 29/92		enza a segu t o di sen- tenz a								
7	Iscrizione dei senza fissa dimora	L. n.1228/54 DPR 223/89 L. 94/2009 Note e Avv. ISTAT n. 29/92	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	Su istanza				45 gg			Iscrizione Rigaretto dell'istanza o richiesta di iscrizione al Comune di nascita del richiedente	Ufficiale di Anagrafe
8	Iscrizione/cancellazione anagrafe temporanea	L. 1228/54 DPR 223/89 D.Lgs. 30/2007 Circ. Min. Interno n. 19 del 06/04/200	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	x	x			45gg		x	Iscrizione/cancellazione anagrafe temporanea a Revisione annuale dello schedario	Ufficiale di Anagrafe

		7; n. 39 del 18/01/2007; n. 45 del 08/08/2007; n. 18 del 21/07/2009										
9	Variazioni anagrafiche , cambi di indirizzo, scissioni e accorpamenti	Art. 43 c.c. L. n.1228/54 DPR 223/89 Art. 5 D.L. 09/02/2012, convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012	Istrutt. amministrativo Scanu Elena .	X	X			45gg		x	Variazioni Anagrafiche: cambi di indirizzo, scissioni e accorpamenti o rigetto dell'istanza	Ufficiale di Anagrafe
10	Certificazione anagrafica (compresa AIRE)	L.1228/54 DPR 223/89 art.33 L. 470/88 DPR 445/00	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.	x				Immediato allo sportello o 2 gg. lavorativi a seguito di richieste pervenute via fax, posta, mail, pec....		x	Rilascio Certificazione Anagrafica	Ufficiale di Anagrafe
11	Rilascio certificazione	L.1228/54 DPR	Istrutt. amministrativo	x	X Su richiesta			30gg		x	Rilascio certificazione e anagrafica	Ufficiale di Anagrafe

	anagrafica storica (compresa AIRE)	223/89 art.36 DPR 445/00	vo Scanu Elena.		del consolato						storica	
12	Rilascio e proroga validità carta di identità cartacea	Art. 3 TULPS approvato con RD 773/31 e succ. mod.	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	x				Tempo reale per i residenti e 5 gg. per i non residenti (con richiesta nulla-osta al Comune di residenza)		x	Rilascio carta di identità cartacea	Ufficiale di Anagrafe delegato d'ordine del sindaco
13	Cancellazione per irreperibilità	L.n.1228/ 54Art. 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.	x	x			A seguito di <b>Censimento</b> Un anno , dopo ripetuti accertamenti con esito negativo		x	Cancellazio ne anagrafica e comunicazio ne agli organi competenti	Ufficiale di Anagrafe
14	Iscrizioni A.I.R.E.	L.n°470/8 8 e succ. mod. DPR	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	x				45 gg. compreso accertamento VV.UU.		x	Cancellazio ni e variazioni liste	Ufficiale di Anagrafe

		223/89 art.27 Art. 5 D.L. 09/02/201 2, convertit o in Legge n. 35 del 04/04/201 2 DPR 323/89									A.I.R.E. ed eventuale iscrizione APR	
15	Cancellazioni e variazioni A.I.R.E.	Art. 4 L.n°470/8 8 e succ. mod.	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	Su istan za al Com une di resid e nza 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
16	Trasferimento da A.I.R.E. del Comune a A.I.R.E. altro	L. n°470/88 DPR 223/89	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	x			45 gg. Compreso accertamento anagrafico		x	Iscrizione o cancellazio ne nelle liste AIRE	Ufficiale di Anagrafe	

	Comune e viceversa											
17	Iscrizione cittadini comunitari e loro familiari	DPR 223/89 Dir. Com. 2004/38/ CED.L. n.30/07 Art. 5 D.L. 09/02/201 2, convertit o in Legge n. 35 del 04/04/201 2	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	x				45gg	x		Atto di convalida o rigetto istanza	Ufficiale di Anagrafe
18	Cancellazione cittadini comunitari e loro familiari	DPR223/ 89 Dir. Com. 2004/38/ CED.L. n.30/07 Art. 5 D.L. 09/02/201 2, convertit	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	x				2 gg lavorativi dal ricevimento della richiesta(invio scheda anagrafica entro 5 gg lavorativi)		x	Atto di cancellazio ne	Ufficiale di Anagrafe

		o in Legge n. 35 del 04/04/201 2										
19	Rilascio Attestazione di iscrizione regolare e Attestazione di soggiorno permanente	Dir.Com 2004/38/ CED.L N.30/200 7	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	X				45gg		x	Attestazione di iscrizione regolare e Attestazione di soggiorno permanente	Ufficiale di Anagrafe
20	Iscrizione cittadini stranieri e loro familiari	DPR 223/89 Dir. Min. 05.08.200 6 Circ. Min. 20/02/200 7 Circ. N del 02.08.200 7 Circ. Min. 32 del 13/06/200 7 Art. 5 D.L. 09/02/201 2,	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	x				45gg Compresi accertamenti anagrafici	x		Atto di convalida o rigetto dell'istanza	Ufficiale di Anagrafe



		convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012										
21	Trascrizioni di atti di matrimonio religioso celebrato in un altro comune italiano	D.P.R. N° 396/2000	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.		x			5 gg	x		Atto di matrimonio	Ufficiale di stato civile
22	Scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio	D.P.R.396/2000 "Nuovo ordinamento dello Stato Civile"; Legge 1.12.1970 n 898	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.		x			15 gg	x		Atto di trascrizione	Ufficiale di stato civile
23	Pubblicazione di matrimonio	D.P.R. 396/2000; Convenzione Internazionale Artt.87, 89, 96, 100,	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.	x				Le pubblicazioni restano affisse all'Albo per 8 gg il matrimonio non può essere celebrato prima del 4° giorno dopo compiuta la		x	certificazioni	Ufficiale di stato civile

		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						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.				
24	Matrimoni per delega/ in pericolo di vita/ matrimoni e divorzi dall'estero	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordiname nto dello Stato Civile" D.P.R. 396/2000 d.m. 27/02/200 1 c.c.	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.		x			30gg			Trascrizione e annotazione	Ufficiale dello stato Civile

		legge 27 maggio 1929 n.847 legge 121/1985 cod.navigazione e regolamento CE 1347/2000 l.218/1995										
25	Matrimonio con rito civile	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinamento dello Stato Civile" d.lgs. 267/2000 c.c. d.m. 27/02/2001	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.	x				Nella data fissata dalle parti. Entro 180 gg. dalla data di pubblicazione			Formazione atto / annotazione	Ufficiale dello Stato Civile
26	Separazioni personali	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinamento dello	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.	x				30gg			Annotazione	Ufficiale di stato civile

		Stato Civile" 1.898/1970										
27	Trascrizione di atti di matrimonio formati all'estero	D.P.R. 396/2000; Convenzioni internazionali	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena .	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.
28	Trascrizioni di atti di matrimonio con rito religioso	Legge 27 maggio 1929 n. 810; Legge 27 maggio 1929 n. 847; Legge 24 giugno 1929 n. 1159; D.P.R. 396/2000 d.m. 27/02/2001legge 121/1985 c.c. r.d. 28	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	x				Entro 24 ore della ricezione della richiesta		x	Atto di matrimonio	Ufficiale stato civile.

		febbraio 1930 n.289 l. 449/1984 l.116/199 5 l.520/199 5										
29	Annullamento del matrimonio	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordiname nto dello Stato Civile"D. P.R. 396/2000 d.m. 27/02/200 1 l.847/192 9 l.810/192 9 l.121/198 5	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	x				30gg			Annotazione	Ufficiale stato civile
30	Trascrizione di sentenze straniere relative allo stato civile	D.P.R. 396/2000; Convenzi oni internazio nali; legge 30.5.1995,	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena .	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

		n. 218; Regolamento CE n. 2201/2003										
31	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. amministrati vo Scanu Elena.		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
32	Rettifiche e correzioni degli atti di stato civile	D.P.R. 396/2000	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena .	x	x			30gg		x	Annotazione	Ufficiale di stato civile
33	Autorizzazione alla cremazione	L.R. 4/2012 Legge 30 marzo 2001 n. 130; D.P.R. 285/1990 "Regolamento di Polizia Mortuaria" e	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	Su istanza		x		30gg		x	Annotazione	Ufficiale dello stato civile

		“Regolamento comunale e relativo alle cremazioni, affidamento, conservazione e dispersione delle ceneri derivanti dalla cremazione dei defunti”										
34	Trasporto ceneri e resti mortali	Legge 30 marzo 2001 n. 130; D.P.R. 285/1990 “Regolamento di Polizia Mortuaria” e “Regolamento comunale	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.	Suistanza		x		30gg			Autorizzazione	Ufficiale dello Stato Civile

		relativo alle cremazioni, affidamento, conservazione e dispersione delle ceneri derivanti dalla cremazione e dei defunti										
35	Trascrizione atto di morte	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinamento dello Stato Civile";	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.		x			10 gg	x		Atto di morte	Ufficiale stato civile
36	Trascrizione di atti di morte formati all'estero	D.P.R. 396/2000; Convenzioni internazionali	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.		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
37	Rilascio autorizzazione al trasporto salma ad altro comune italiano o paese	D.P.R. 396/2000; D.P.R. 285/1990 "Regolam di Polizia	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.	x				Immediato	x		Autorizzazione	Ufficiale di Stato civile



	straniero	Mortuaria " - Convenz Internazio n										
38	Dichiarazione di morte	D.P.R. 396/2000; D.P.R. 285/1990 "Regola mento di Polizia Mortuari a"	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.		x			Immediato		x	Atto di morte	Ufficiale stato civile
39	Dichiarazione di nascita di figlio legittimo	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinam dello Stato Civile" Cod civile	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.		x			Immediato		x	Atto di nascita	Ufficiale di stato civile
40	Dichiarazione di nascita di figlio naturale	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinam dello Stato Civile" Cod.civile	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	x	x			Immediato		x	Atto di nascita	Ufficiale di stato civile
41	Legittimazione di figli naturali per susseguente	D.P.R. 396/2000 "Nuovo	Istrutt. amministrati vo Scanu		x			90gg		x	Annotazione	Ufficiale stato civile

	matrimonio	ordinamento dello Stato Civile"	Elena.									
42	Riconoscimenti anteriori o successivi alla nascita	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinamento dello Stato Civile"; Codice civile; Legge 30.5.1995, n. 218; Convenzioni internazionali	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.	x				Immediato		x	Atto di riconoscimento	Ufficiale di stato civile
43	Decreti del Prefetto e del Ministero dell'Interno di modifica nome e cognome	DPR 396/2000	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.	x			x	30gg		x	Trascrizione del decreto	Ufficiale dello stato civile
44	Sentenze di annullamento del	Art. 263 Codice Civile	Istrutt. amministrati	x			x	30gg			Trascrizione	Ufficiale di stato civile

	riconoscimento/ impugnazione del riconoscimento/d isconoscimento di filiazione legittima	Art. 244 Codice Civile Dpr 396/2000	vo Scanu Elena.									
45	Trascrizione atto di nascita	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordiname nto dello Stato Civile";	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.		x			90gg	x		Atto di nascita	Ufficiale di stato civile
46	Trascrizione dei provvedimenti di adozione	D.P.R. 396/2000; Legge 184/1983; Codice civile	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.		x			30gg	x		Atto di adozione	Ufficiale stato civile
47	Annotazione scelta del nome ai sensi dell'art. 36 del D.p.r. 396/2000	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordiname nto dello Stato Civile"	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	x				30gg		x	Annotazione	Ufficiale stato Civile
48	Trascrizione di atti di nascita formati all'estero	D.P.R. 396/2000; Convenzi oni internazi onali	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena.	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

49	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. amministrati vo Scanu Elena.					90 gg				Ufficiale stato Civile
50	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. amministrati vo Scanu Elena.					90 gg				Ufficiale stato Civile
51	Trascrizione dei decreti ministeriali o presidenziali di concessione della cittadinanza italiana	Legge 5.2.1992 n. 91 - "Nuove norme sulla cittadinanza"; D.P.R. 572/1993; Convenzioni	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena .	x				30gg		x	Atto di cittadinanza	Ufficiale stato Civile
52	Riconoscimento	Legge 13	Istrutt.		x			180 gg.* Il termine del		x	Atto di cittadinanza	Ufficiale stato civile

	della cittadinanza italiana ai cittadini stranieri di ceppo italiano	Giugno 1912 n. 555 - Legge 5.2.1992 n. 91 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Circolare del Ministero dell'Interno n. K.28.1 del 8.4.1991 Convenzioni e trattati internazionali D.P.R. 572/1993;	amministrati vo Scanu Elena.					procedimento in 180 gg. è determinato dal fatto che sono coinvolti Enti esterni dai quali necessita risposta				
53	Formazione albo dei Presidenti di seggio	L. 340/2007 D.P.R. 361/1957; D.P.R.	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazione e assenza e	x				31 gennaio di ogni anno		x	Verbale di approvazione e Albo Presidenti	Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna

		570/1960; art. 23. L. 53/1990;	sostituzione del responsabile del servizio									
54	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
55	Formazione albo dei Giudici Popolari	Artt. 9 e 10 Legge n. 287/10.4.1 951	Istrutt. amministrati vo Scanu Elena in collaborazion e assenza e sostituzione del responsabile	x				Entro il mese di luglio anni dispari		x	Verbale di approvazion e elenchi Giudici Popolari	Commission e consiliare competente Ufficio elettorale

			del servizio									
56	Rilascio certificati godimento diritti politici	T.U. 20.03.1967, n.223	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	x				Immediato		x	Rilascio certificazione.	Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna
57	Revisione semestrale liste elettorali	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			Ogni sei mesi		x	Verbale proposta elenchi	Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna
58	Revisione dinamica ordinaria	T.U. n.223/1967	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile		x			Ogni sei mesi (straordinari a prima della consultazione)		x	Verbale proposta elenchi	Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna

			del servizio									
59	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
60	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
61	Procedure per l'allestimento dei seggi elettorali	T.U. 20.03.1967 n. 223	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio		x			180 gg		x	Aggiudicazione contratto appalto	Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna



62	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
63	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.
64	Rilascio tessere elettorali	Art.13 L. 30.4.99 n.120 DPR 9.9.2000 n. 299	Istrutt. amministrativo Scanu Elena in collaborazione e assenza e sostituzione del responsabile del servizio	X	X			Immediato		x	Documento per il diritto di voto	Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna

65	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
66	Comunicazioni all'Ufficio delle Entrate	D.L. 346/1990 – ART. 48	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.					Trimestrale				Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna
67	Comunicazioni all'INPS				x			Immediata				Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna
68	Comunicazioni Questura	Cat.6D/2008/PASI Del 20.10.2008	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.		x			15 giorni				Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna
69	Statistiche A.S.L.		Istrutt. amministrativo Scanu Elena.	x				Mensilmente				Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna

70	Statistiche mensili e aggiornamento banca dati	Norme di settore	Istrutt. amministrativo Scanu Elena .	x				Entro i termini previsti dalle normative				Responsabile del servizio dr.ssa Antonella Pinna
71	Autenticazione atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati	D.L. 223/2006	Istrutt. amministrativo Scanu Elena.		x			2 giorni				Delegato del Sindaco

**Zedde Graziella Assistente sociale categoria D a tempo indeterminato** si confermano i procedimenti già assegnati che si aggiornano con il presente atto:

## Servizio sociale

Si precisa che si procederà ad assegnare le specifiche responsabilità per l'anno 2022 e seguenti con separato atto determinativo ( art. 70 – quinquies- comma 1 CCNL del 21.05.2018)

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	D. Lgs.	Assistente	X	X		X	Entro i vari termini		X	Deliberazio	Consiglio

	l'adozione delle deliberazioni del Consiglio e di Giunta Comunale di settore	267/2000 - Statuto - Regolam. sul funzion. Consiglio comunale	sociale cat. D Graziella Zedde					previsti dalle specifiche normative di riferimento e, in mancanza, 90 gg.			ne Consiliare o di Giunta	Giunta Comunale
	Acquisizione documentazione, stesura relazione per concessione contributo economico a favore di anziani e adulti per integrazione rette di ricovero in strutture socio-assistenziali		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Acquisizione documentazione, stesura relazione per concessione contributo economico a favore di disabili fisici per integrazione rette di ricovero in strutture socio-sanitarie (RSA)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	Contributi economici ad emigrati che rientrano in Sardegna:		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								

	Predisposizione istanza											
	Colloquio, acquisizione documentazione, stesura relazione per concessione contributi Straordinari a favore degli Indigenti		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	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		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								

	istanza.											
	Assistenza domiciliare a portatori di handicap visita domiciliare, colloquio acquisizione documentazione sanitaria. predisposizione istanza.		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	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:		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								

	acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al 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		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								

	predisposizione istanza per accesso al beneficio											
	Contributo per pagamento retta di strutture residenziali per i Disabili Psicici 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		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								



	beneficio											
	Riconoscimento assegni di maternità: Acquisizione istanze		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	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		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								

	accesso al beneficio											
	Rapporti con tribunale per minori: valutazione presa in carico, segnalazioni, Stesura relazioni		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	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		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							

	progetti											
	Assegnazione contributi emergenza COVID-19		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	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 rientrano in Sardegna (pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X								
	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		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							

	amministrativa)											
	Concessione sussidi economici a favore di soggetti talassemici ed emofilici(pratica amministrativa)		Assistente sociale cat. D Graziella Zedde	X	X							
	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							

	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							
	Procedimento per l'a predisposizione di 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							

Pinna Giuseppa Gaetana istruttore amministrativo categoria C si confermano i procedimenti già assegnati che si aggiornano con il presente atto:

Si precisa inoltre che si procederà ad assegnare le specifiche responsabilità per l'anno 2022 e seguenti con separato atto determinativo ( art. 70 – quinquies- comma 1 CCNL del 21.05.2018)

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- AA.GG.:

- 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
- Coadiuvante del Responsabile della prevenzione e della trasparenza per la gestione dei procedimenti relativi alla corruzione e trasparenza

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.

2) di dare atto che i procedimenti in capo all'area amministrativa non assegnati con il presente atto rimarranno interamente di competenza della sottoscritta ovvero:

- Gestione servizi culturali (scuola civica di musica, biblioteca, associazioni, eventi, manifestazioni, progetti del settore, gare d'appalto)
- Pubblica istruzione (scuole – diritto allo studio, contributi)
- Sport ( contributi e manifestazioni)

- Contratti del settore amministrativo (telefonia, software, amministratore di sistema, fotocopiatori, cancelleria, poste ecc.)
- Cause e spese legali (affidamenti, impegni e liquidazioni)
- Servizio sociale ( gestione economica, accertamenti, impegni, liquidazione e rendiconti, gare d'appalto);
- Transazione digitale
- Elettorale;
- Privacy , corruzione e trasparenza ( per quanto non assegnato)
- Istat (censimenti, statistiche)
- Segreteria (conservazione documentale);
- Partecipazione a Bandi del settore elaborazione e/o la realizzazione di progetti dell'Ente;

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.

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

Determina n. 39 del 10/03/2022

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