

Servizio Amministrativo

N.	Procedimento Amministrativo	Ufficio competente	Responsabile Procedimento	Responsabile del provvedimento	Legge/ Regolamento di riferimento	Termine conclusivo procedimento
1	Impaginazione e pubblicazione deliberazioni di Giunta e Consiglio	Ufficio Segreteria	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Segretario Comunale	Art. 124 D.Lgs. 267/2000	5 giorni lavorativi dall'adozione
2	Accesso agli atti	Ufficio Segreteria	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa	Art. 25 L. 241/1990	10 giorni lavorativi dalla richiesta salvo differimento
3	Impaginazione e pubblicazione determinazioni del Responsabile del Servizio	Ufficio Segreteria	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa	Art. 28, comma 8, del regolamento organizzazione del personale	5 giorni lavorativi dall'adozione
4	Deposito atti - pubblicazione all'albo pretorio on-line	Ufficio Segreteria	Lilliu Claudia Sanna Stefania	Peis Maria Teresa		3 giorni dalla richiesta
5	Notificazione atti	Ufficio Affari Generali	Sanna Stefania Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		entro il termine di scadenza riportato nell'atto da notificare
6	Liquidazione indennità ai Consiglieri e componenti Commissioni	Ufficio Segreteria	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa	D.Lgs. 267/2000	Consiglieri: annuale (entro 30 giorni dalla fine dell'anno) Commissioni: annuale (entro 30 giorni dalla fine dell'anno)
7	Richiesta registrazione contratti	Ufficio Segreteria	Testoni Claudia	non è previsto un provvedimento formale		20 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto
8	Erogazione stipendi	Ufficio Personale	Testoni Claudia	non è previsto provvedimento formale		27 di ogni mese
9	Erogazione tredicesima mensilità	Ufficio Personale	Testoni Claudia	non è previsto un provvedimento formale		10 del mese di dicembre
10	Assegni familiari	Ufficio Personale	Testoni Claudia	non è previsto un provvedimento formale		30 giugno di ogni anno
11	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni dalla sottoscrizione del C.C.N.L.
12	Redazione conto annuale sul personale, relazione al conto annuale	Ufficio Amministrativo	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		31 maggio di ogni anno
13	Applicazione contratto decentrato integrativo aziendale	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni dalla sottoscrizione

14	Liquidazione salario accessorio (indennità di turno e di reperibilità)	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		giorno 20 di ogni mese
15	Liquidazione salario accessorio (altre indennità)	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto decentrato aziendale
16	Assunzioni personale a tempo indeterminato e/o determinato	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		120 giorni dalla data del bando
17	Assunzioni personale con contratto di formazione e lavoro	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		150 giorni dalla data del bando
18	Liquidazione competenze commissioni giudicatrici selezioni	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni fine selezione
19	Mobilità esterna in entrata	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni dal ricevimento nulla osta
20	Nulla – osta alla mobilità esterna in uscita	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni dalla richiesta
21	Autorizzazione e revoca part time	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni dalla richiesta
22	Assunzioni personale mediante richiesta numerica al Centro Servizi per il Lavoro	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni lavorativi dalla richiesta
23	Aspettative e congedi straordinari	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		15 giorni lavorativi dalla richiesta
24	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni dalla lettera di dimissioni
25	Certificazioni di servizio	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		15 giorni lavorativi dalla richiesta 30 giorni lavorativi se necessaria ricerca d'archivio
26	Redazione PA04 per calcolo pensione	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		40 giorni lavorativi
26	Certificazioni stipendio per richieste cessioni quinto stipendio/prestiti	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		5 giorni dalla richiesta 30 giorni lavorativi se necessaria ricerca d'archivio

27	Riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni dalla richiesta
28	Denunce infortuni del personale	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		48 ore dalla consegna del certificato
29	Richiesta visita fiscale	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		Nella giornata di comunicazione telefonica dell'assenza
30	Statistiche sul personale	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		Entro le scadenze fissate dal Dipartimento della Funzione Pubblica
31	emigrazione	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 3 giorni dalla presentazione del modello APR4
32	immigrazione	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 5 giorni ricevimento del modello APR4
33	Rilascio carta d'identità	Ufficio Demografici	Melis Laura Sanna Stefania	Peis Maria Teresa		entro 1 giorno dalla richiesta
34	Nulla osta per rilascio da altro Comune carte d'identità per residenti nel Comune	Ufficio Demografici	Melis Laura Sanna Stefania	Peis Maria Teresa		Entro 2 giorni dalla richiesta
35	Certificazioni anagrafiche	Ufficio Demografici	Melis Laura Sanna Stefania	Peis Maria Teresa		Entro 1 giorno dalla richiesta
36	Cancellazione per irreperibilità	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 1 anno dal primo accertamento
37	Formazione liste di leva	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		entro il 30.04 di ogni anno
38	Iscrizioni Albo Italiani Residenti Estero	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 5 giorni dal ricevimento richiesta dal Consolato
39	Atto di nascita	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 3 giorni dalla richiesta
40	Atto di morte	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 3 giorni dalla richiesta

40	Pubblicazioni di matrimonio	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione
41	Atto di matrimonio	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 3 giorni dalla celebrazione
42	Atto di matrimonio per celebrazione civile in sede	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Immediato all'atto della celebrazione
43	Trascrizione sentenze (divorzio, nullità matrimonio)	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione
44	Annotazione atti matrimonio, morte e nascita	Ufficio Demografici	Melis Laura Sanna Stefania	Peis Maria Teresa		Entro 6 giorni dal ricevimento della documentazione
45	Certificazioni di stato civile	Ufficio Demografici	Melis Laura Sanna Stefania	Peis Maria Teresa		Entro 1 giorno dalla richiesta
46	Estratti/copie integrali atti	Ufficio Demografici	Melis Laura Sanna Stefania	Peis Maria Teresa		Entro 3 giorni dalla richiesta
47	Revisione semestrale liste elettorali	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Per il 1° semestre entro il 20/6 per il 2° semestre entro il 20/12
48	Revisione dinamica liste elettorali	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		prima tornata: 10/1 e 10/7 seconda tornata: 31/1 e 31/7
49	Iscrizione Albo Scrutatori	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro il 30 gennaio
50	Iscrizione Albo Presidenti seggi	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro il 31 dicembre
51	Iscrizione Albi Giudici Popolari	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro il 30/11 anno dispari

Servizio Finanziario

N.	Procedimento Amministrativo	Ufficio competente	Responsabile Procedimento	Responsabile del provvedimento	Legge/ Regolamento di riferimento	Termine conclusivo procedimento
1	Accertamento entrate	Ufficio Finanziario	Broccia Stefania	manca provvedimento specifico		Entro 5 giorni dalla trasmissione della documentazione e comunque entro il 31.12
2	Liquidazione di spese preventivamente impegnate	Uffici vari	Testoni Claudia Broccia Stefania Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro 30giorni dalla data della fattura
3	Pagamento fatture	Uffici vari	Testoni Claudia Broccia Stefania Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro 30 giorni dalla data della fattura
4	Questionario al Bilancio di Previsione da inviare alla Corte dei Conti	Ufficio Finanziario	Broccia Stefania	Peis Maria Teresa		Entro il Termine fissato dalla Corte dei Conti
5	Questionario al Rendiconto di gestione da inviare alla Corte dei Conti	Ufficio Finanziario	Broccia Stefania	Peis Maria Teresa		Entro il Termine fissato dalla Corte dei Conti
6	Denunce fiscali: modello 770 – IVA - IRAP	Ufficio Personale	Peis M. Teresa	Peis Maria Teresa		Entro il termine stabilito con D.M.
7	Denuncia mensile DMA2 (contributi INPDAP)	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		Entro il giorno 5 del mese successivo
8	Modello F24EP mensile	Ufficio Personale	Peis M. Teresa	Peis Maria Teresa		Entro il giorno 16 del mese successivo
9	Autoliquidazione premio INAIL	Ufficio Personale	Peis M. Teresa	Peis Maria Teresa		Entro il 16 febbraio dell'anno successivo
10	Uniemens (denuncia mensile contributi INPS)	Ufficio Personale	Peis M. Teresa	Peis Maria Teresa		Entro il mese successivo
11	MUT (denuncia mensile Cassa Edile - cantieri lavoro)	Ufficio Personale	Peis M.Teresa	Peis Maria Teresa		Entro il mese successivo
12	Proposta bilancio di previsione e allegati	Ufficio Finanziario	Broccia Stefania	Peis Maria Teresa		Entro il 30 novembre
13	Proposta variazioni al bilancio	Ufficio Finanziario	Broccia Stefania	Peis Maria Teresa		Entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta e comunque entro il 20.11

14	Emissione mandati rate ammortamento mutui	Ufficio Finanziario	Broccia Stefania	Peis Maria Teresa		Entro il termine di scadenza di ciascun semestre
15	Liquidazione delle utenze elettriche, idriche, telefoniche	Ufficio Economato	Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro i termini di scadenza indicati in fattura
16	Liquidazione premi polizze assicurative	Ufficio Economato	Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro 30 giorni dalla comunicazione
17	Acquisto beni e servizi (economato)	Ufficio Economato	Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro 5 giorni dalla richiesta
18	Canone occupazione suolo pubblico - Rimborso somme non dovute	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa	L. 296/06, c. 164	Entro 180 giorni dalla richiesta
19	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa		Entro 30 giorni dalla richiesta
20	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa		Entro 5 giorni dalla richiesta
21	Rimborso di somme versate per ICI e non dovute	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa	L. 296/06, c. 164	Entro 180 giorni dalla richiesta
22	Autorizzazione riduzione 50% I.C.I.	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa		Entro 7 giorni dalla richiesta
23	Accertamenti I.C.I.	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa		Entro 31.12 del 5° anno successivo all'anno d'imposta
24	Accertamenti IMU	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa		Entro 31.12 del 5° anno successivo all'anno d'imposta
25	Accertamento con adesione tributi	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa		Entro 15 giorni dalla richiesta
26	Applicazione sanzioni e interessi su tributi	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa		Entro 15 giorni dall'accertamento
27	Comunicazione dei sinistri alle compagnie assicurative	Ufficio Economato	Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro giorni 7 dalla comunicazione
28	Affidamento servizi assicurativi	Ufficio Economato	Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro 30 giorni prima della scadenza delle polizze
29	Interventi assistenza e manutenzione (economato)	Ufficio Economato	Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro 2 giorni dalla richiesta
30	Trasmissione informazioni alle compagnie di assicurazione	Ufficio Economato	Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro 3 giorni dalla richiesta
31	Affidamento diretto servizi e forniture	Uffici vari	Grussu A. Maria Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		Entro 8 giorni lavorativi dalla segnalazione del Responsabile