

## 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

## Servizio Sociale e Culturale

N.	Procedimento amministrativo	Ufficio competente	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Normativa	Termine
1	Programma comunale dei servizi socio-assistenziali	Socio-Culturale	Mura Sabina Pirastu Cristina Mascia Rosalba Melis A. Maria	non è previsto un provvedimento formale	L.R. 23/2005	Consegna della proposta alla Giunta Entro il termine di presentazione del progetto di bilancio alla Giunta
2	colloqui e visite domiciliari finalizzati alla presa in carico di situazioni di disagio sociale, predisposizione progetto d'intervento e proposta al Responsabile del Servizio	Sociale	Mura Sabina Pirastu Cristina	non è previsto un provvedimento formale	L.R. 23/2005	Entro 8 giorni lavorativi dal colloquio
3	servizio assistenza domiciliare: presa in carico utente, progetto individualizzato, attivazione servizio, calcolo contribuzione utenza	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005	Entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta
4	L. 162/98 progetti personalizzati portatori handicap; nei casi di gestione diretta affidamento a cooperative; nei casi di gestione indiretta coordinamento e verifica documentazione di spesa	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L. 162/98	Entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta
5	servizio pasti caldi a domicilio: attivazione servizio; valutazione inserimento utenti, calcolo contribuzione	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005	Entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta
6	servizio assistenza domiciliare: attivazione servizio, valutazione inserimento utenti, calcolo contribuzione	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005	Entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta
7	unità di valutazione territoriale (UVT): riunioni per la valutazione multidimensionale degli utenti in situazione di handicap e/o difficoltà ed elaborazione congiunta del programma d'intervento; elaborazione progetto e trasmissione atti alla Regione	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina		Entro 20 giorni lavorativi dalla riunione
8	programma ritornare a casa: presa in carico utenti, verifica requisiti, progetto personalizzato, richiesta finanziamento	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 4/2006	Entro 20 giorni lavorativi dalla richiesta
9	erogazione assegni di cura: rilevazione fabbisogno, acquisizione documentazione, richiesta di	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina		Richiesta alla Regione entro il termine stabilito liquidazione entro 15 giorni

	finanziamento, liquidazione, rendicontazione					lavoratori dal ricevimento della comunicazione di accredito dei fondi
10	servizio di aiuto economico: valutazione stato di bisogno, progetto personalizzato di aiuto, determina di liquidazione, verifica finale	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina	L.R. 23/2005	redazione proposta per la Giunta entro 5 giorni lavorativi liquidazione entro 2 giorni lavorativi
11	collaborazione Tribunale Minori: indagini psico-sociali, progetti di aiuto, servizi di sostegno a minori e famiglie, gestione tutela e affido familiare di minori	Sociale	Mura Sabina Pirastu Cristina	Mura Sabina		Entro 8 giorni lavorativi dal colloquio con il giudice tutelare
12	contributi per il sostegno all'accesso dei canoni di locazione L. 431/98	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L. 431/98	Liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accredito fondi
13	servizio socializzazione disabili: affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005 D.Lgs. n. 163/2006	la procedura di affidamento deve essere iniziata entro 60 giorni dalla scadenza del contratto di appalto in corso, al fine di evitare soluzioni di continuità nel servizio
14	centro di aggregazione sociale anziani: affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005 D.Lgs. n. 163/2006	la procedura di affidamento deve essere iniziata entro 60 giorni dalla scadenza del contratto di appalto in corso, al fine di evitare soluzioni di continuità nel servizio
15	soggiorno climatico anziani: affidamento servizio affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005 D.Lgs. n. 163/2006	la procedura di affidamento deve essere iniziata in modo da garantire lo svolgimento del soggiorno nel periodo stabilito dalla Giunta
16	servizio trasporto a chiamata: pubblicizzazione servizio, supporto utenza, gestione rapporti col PLUS, contribuzione utenza	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina		Inserimento utenti entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta
17	acquisto beni di prima necessità Caritas: affidamento servizio per fornitura beni di prima necessità da consegnare alla Caritas	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina		Entro il mese di gennaio



18	gestione programma ore preziose: predisposizione bando, acquisizione domande e quantificazione fabbisogno, richiesta finanziamento alla RAS, verifica spesa sostenuta dalle famiglie, determina di liquidazione, rendicontazione alla RAS	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina		invio atti alla Regione entro il termine stabilito liquidazione entro 15 giorni lavoratori dal ricevimento della comunicazione di accredito dei fondi
19	servizio educativo territoriale (SET): elaborazione progetto, affidamento del servizio, redazione contratto, elaborazione progetti personalizzati, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005 D.Lgs. n. 163/2006	La procedura deve essere iniziata entro 60 giorni dalla scadenza del contratto in corso, al fine di evitare soluzioni di continuità nel servizio
20	servizio ludoteca, attività socio-ricreative minori, spiaggia day: elaborazione capitolato, affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale;	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005 D.Lgs. n. 163/2006	La procedura deve essere iniziata entro 60 giorni dalla scadenza del contratto in corso al fine di evitare soluzioni di continuità nel servizio
21	collaborazione UEPE: presa in carico adulti segnalati dall'Autorità Giudiziaria, progetti di aiuto, servizi di sostegno alle famiglie; valutazione in itinere e finale	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina		presa in carico entro 10 giorni dalla richiesta
22	gestione atti di tutela, curatela e di amministrazione di sostegno: interdetti legali e giudiziali; presentazione relazione semestrale al responsabile del servizio sociale sulla gestione degli utenti in carico	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina	L.R. 23/2005	Entro il termine stabilito dal giudice tutelare
23	progetti contro dispersione scolastica: verifica casi segnalati dalla scuola in merito agli alunni in obbligo formativo	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina	art. 109 D.Lgs. n. 297/94 art. 731 codice penale	Entro 15 giorni dalla richiesta
24	interventi contrasto povertà estreme: proposte alla Giunta dei criteri e della programmazione, redazione e pubblicazione bandi, redazione graduatorie, impegni di spesa, progetti personalizzati, coordinamento e sostegno sociale alle persone beneficiarie degli interventi, verifiche, liquidazioni	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina		proposta alla Giunta entro 15 giorni dalla pubblicazione della delibera della Giunta Regionale redazione graduatorie e organizzazione attività entro 30 giorni dalla delibera di indirizzi della Giunta Comunale

25	sussidi L.R. 20/97: agli infermi di mente; presa in carico utenti, predisposizione progetto personalizzato condiviso con il CSM del distretto socio-sanitario di Ales, predisposizione liquidazioni trimestrali e rendiconto alla RAS entro i termini previsti	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina	L.R. 20/97	Predisposizione progetto entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta liquidazione entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di accredito
26	sussidi L.R. 7/91: agli emigrati di rientro; presa in carico utenza, verifica requisiti e predisposizione atti necessari al rimborso delle spettanze	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina	L.R. 7/91	Predisposizione progetto entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta liquidazione entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di accredito
27	certificazione spesa sociale: rilevazione annuale ISTAT: acquisizione dei dati necessari per la compilazione del questionario On-line e caricamento dei dati entro i tempi previsti; presentazione stampa dei risultati al responsabile del servizio	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina		Entro i termini stabiliti dall'ISTAT
28	inserimento anziani e disabili in struttura; presa in carico dell'utente, verifica situazione socio-economica e partecipazione all'unità di valutazione territoriale (UVT), predisposizione atti per l'eventuale compartecipazione dell'Ente alla spesa per la retta di ricovero	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina	L.R. 23/2005	Relazione e inserimento entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta Eventuale richiesta di variazione al bilancio entro 15 giorni lavorativi dall'inserimento
29	servizio asilo nido: proposta alla Giunta criteri per l'accesso al servizio, predisposizione bando pubblico, acquisizione domande, approvazione graduatoria, stipula contratto con l'asilo privato, liquidazione fatture	Diritto allo studio	Mascia Rosalba	Mura Sabina		Proposta alla Giunta entro 45 giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico inserimento entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta
30	assegno di maternità e assegno ai nuclei familiari art. 64 e 65 L. 448/98: acquisizione domande, verifica requisiti, predisposizione determine di concessione e trasmissione atti per via telematica all'	Sociale	Mascia Rosalba	Mura Sabina	L. 448/98	Entro 8 giorni lavorativi dalla richiesta

	INPS					
31	gestione pratiche L.R. 11/85: assistenza in favore dei nefropatici;	Sociale	Mascia Rosalba	Mura Sabina	L.R. 11/85	Entro 8 giorni lavorativi dalla richiesta
32	gestione pratiche L.R. 27/83: assistenza talassemici, emofilici ed emolinfatici maligni	Sociale	Mascia Rosalba	Mura Sabina	L.R. 27/83	Entro 8 giorni lavorativi dalla richiesta
33	gestione pratiche L.R. 12/85 art. 92: trasporto handicappati	Sociale	Mascia Rosalba	Mura Sabina	Art. 92 L.R. 12/85	Entro 8 giorni lavorativi dalla richiesta
34	gestione pratiche L.R. 9/2004: provvidenze per i pazienti che praticano chemioterapia	Sociale	Mascia Rosalba	Mura Sabina	L.R. 9/2004	Entro 8 giorni lavorativi dalla richiesta
35	gestione procedimenti di attribuzione dei benefici economici per il diritto allo studio: borse di studio, rimborso spese viaggio, rimborso spese acquisto attrezzature, rimborso spese libri di testo	Diritto allo studio	Mascia Rosalba	Mura Sabina		Entro i termini stabiliti dal PEG
36	gestione procedimenti per l'attribuzione dei contributi alle scuole pubbliche e private: verifica bilancio, rendiconto delle somme trasferite, determina di concessione	Diritto allo studio	Mascia Rosalba	Mura Sabina		Entro i termini stabiliti dal PEG
37	progetto Giovani in Movimento: affidamento del servizio, redazione contratto, programmazione e verifica attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	Sociale	Mascia Rosalba	Mura Sabina	D.Lgs. n. 163/2006	Proposta alla Giunta entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio affidamento del servizio entro 60 giorni dalla delibera di Giunta
38	Assistenza specialistica scolastica: presa in carico alunni segnalati dalle scuole e predisposizione progetto personalizzato di concerto con le Istituzioni coinvolte	Sociale	Mascia Rosalba	Mura Sabina	L. 104/92	Entro 15 giorni dalla richiesta
39	servizio mensa scolastica: predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio, allestimento cucina e refettorio (acquisto attrezzature) e conseguente predisposizione di atti da	Diritto allo studio	Mascia Rosalba	Mura Sabina	D.Lgs. n. 163/2006	la procedura di gara deve essere iniziata entro 120 giorni prima della scadenza del contratto in corso, al fine di evitare soluzioni di continuità

	sottoporre al Responsabile del servizio per l'affidamento del servizio, liquidazione fatture					nel servizio
40	servizio scuolabus: collaborazione con l'Unione dei Comuni per la gestione intercomunale del servizio	Diritto allo studio	Mascia Rosalba	Mura Sabina		Versamento quota entro 15 giorni dalla richiesta
41	borse di studio ai laureati e ai diplomati: gestione procedimento per l'attribuzione del nuovo beneficio economico (fondi comunali)	Diritto allo studio	Mascia Rosalba	Mura Sabina		Proposta alla Giunta per i criteri entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio liquidazione entro 45 giorni dalla delibera della Giunta
42	gestione contributi ordinari e straordinari alle associazioni sportive	Sport	Mascia Rosalba	Mura Sabina		Pubblicazione bando contributi ordinari entro 3 giorni dall'approvazione del bilancio proposta alla Giunta per contributi straordinari entro 15 giorni dalla richiesta
43	Servizio Civile	Socio - Culturale	Mura Sabina Mascia Rosalba Melis A. Maria	Mura Sabina		Pubblicazione bando per reperimento volontari Gestione del progetto e rendicontazione
44	servizio di assistenza domiciliare: riscontro mensile ore fatturate dalla ditta appaltatrice rispetto alle ore documentate nelle schede presenza degli operatori	Sociale	Caria Mariangela	Mura Sabina		Entro 10 giorni dalla presentazione delle schede
45	servizio pasti caldi: inserimento dati relativi al servizio in un programma excel	Sociale	Caria Mariangela	Mura Sabina		Entro 10 giorni dalla richiesta del Responsabile
46	L. 162/98: verifica rendicontazione per la gestione diretta e indiretta dei piani	Sociale	Caria Mariangela	Mura Sabina	L. 162/98	Entro 15 giorni dalla fine di ciascun trimestre
47	liquidazione premio di natalità	Sociale	Caria Mariangela	Mura Sabina		Entro 10 giorni dalla richiesta
48	gestione pratiche per l'erogazione del bonus famiglia	Sociale	Caria Mariangela	Mura Sabina		Entro 10 giorni dalla richiesta
49	Bonus Energia - SGATE: supporto utenza e caricamento dati On-LINE	Sociale	Caria Mariangela	Mura Sabina	Decreto Interministeriale del 28/12/2007	Entro 8 giorni dalla richiesta

50	Publicazione all'Albo pretorio delle determinazioni del Responsabile del Servizio	Socio-Culturale	Caria Mariangela	Mura Sabina	Art. 28, comma 8, del regolamento organizzazione del personale	Entro 3 giorni lavorativi dall'adozione
51	servizio biblioteca: gestione pratiche relative alla L.R. n. 14/2006 per la richiesta dei finanziamenti alla R.A.S. finalizzati al funzionamento della biblioteca; programmazione spendita contributo e proposta alla Giunta; acquisto libri e materiale documentario;	Biblioteca	Melis Anna Maria	Mura Sabina	L.R. 14/2006	Richiesta contributo entro i termini stabiliti dalla Regione proposta alla Giunta entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro il 1° semestre
52	servizio di animazione alla lettura: programmazione e organizzazione del servizio, affidamento dell'incarico del servizio a cooperativa o associazione del settore, attivazione collaborazione con l'istituzione scolastica, allestimento spazi, pubblicizzazione, attuazione servizio, liquidazione e rendicontazione finale	Biblioteca	Melis A. Maria Pilloni Albina	Mura Sabina		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
53	festival Tuttestorie: gestione dei procedimenti amministrativi per la partecipazione al festival	Biblioteca	Melis A. Maria Pilloni Albina	Mura Sabina		Entro il mese di ottobre
54	servizio accesso ad internet: gestione delle attività per l'accesso al pubblico di servizi digitali avanzati, rapporti con la R.A.S.	Biblioteca	Melis A. Maria Pilloni Albina	Mura Sabina		nella stessa giornata della richiesta
55	scuola civica di musica: gestione delle pratiche amministrative relative alla organizzazione e tenuta dei corsi: pubblicizzazione servizio, acquisizione domande, comunicazione dati al Comune capofila, trasferimento fondi, supervisione e monitoraggio delle attività	Biblioteca	Melis A. Maria	Mura Sabina		Versamento quota cofinanziamento entro 15 giorni dalla richiesta
56	sportello lingua sarda: predisposizione atti amministrativi relativi alla L. 482/99 (stesura progetto, predisposizione istruttorie e atti, collaborazione con lo	Biblioteca	Melis A. Maria	Mura Sabina	L. 482/99	Proposta alla giunta per direttive entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio

	sportello linguistico per l'organizzazione delle attività correlate)					
57	tenuta albo Associazioni: consulenza alle associazioni, gestione pratiche amministrative per l'iscrizione all'Albo Comunale, predisposizione determinazioni di iscrizione, modifica o cancellazione	Biblioteca	Melis A. Maria	Mura Sabina		Entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta
58	servizio biblioteca: timbratura del materiale, inventariazione, catalogazione, etichettatura con l'utilizzo degli applicativi SBN	Biblioteca	Pilloni Albina	Mura Sabina		Entro 30 giorni dalla data del ricevimento del materiale
59	carta giovani: gestione pratiche per il rilascio	Biblioteca	Pilloni Albina	Mura Sabina		Entro 2 giorni dalla richiesta
60	Accesso agli atti	Ufficio Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	Art. 25 L. 241/1990	10 giorni lavorativi dalla richiesta salvo differimento
61	Impaginazione e pubblicazione determinazioni del Responsabile del Servizio	Ufficio Sociale	Caria Mariangela	Mura Sabina	Art. 28, comma 8, del regolamento organizzazione del personale	5 giorni lavorativi dall'adozione

## Servizio Tecnico e di Vigilanza

<b>N.</b>	<b>Procedimento amministrativo</b>	<b>Ufficio competente</b>	<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Normativa</b>	<b>Termine di conclusione (giorni)</b>
1	Rilascio permesso di costruire	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau	Art. 4 L.R. 20/1991 Art. 60 L. 662/1996	90 giorni dalla richiesta
2	Rilascio autorizzazione edilizia per opere di manutenzione straordinaria	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau	Art. 31 b e Art. 48 L. 457/1978	90 giorni dalla richiesta
3	Rilascio autorizzazione edilizia per restauro e risanamento conservativo	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau	Art. 31 c L. 457/1978 Art. 7 L. 94/8	90 giorni dalla richiesta
4	Rilascio autorizzazione edilizia per restanti opere	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau	Art. 13 L.R. 23/1985	60 giorni dalla richiesta
5	Certificazioni con sopralluogo	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		45 giorni dalla richiesta
6	Certificazioni senza sopralluogo	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		30 giorni dalla richiesta
7	Accesso ai documenti amministrativi	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau	L. 241/1990	30 giorni dalla richiesta
8	Autorizzazioni varie (occupazione, taglio stradale, allaccio fognario, cimiteriali, etc.)	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		30 giorni dalla richiesta
9	Proroga inizio e termine dei lavori - edilizia privata	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		30 giorni dalla richiesta
10	Voltura concessione e/o autorizzazione	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		30 giorni dalla richiesta
	Certificato di abitabilità e/o agibilità	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		30 giorni dalla richiesta
11	Assegnazione aree PIP o PEEP	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		120 giorni dalla pubblicazione del bando
12	Assegnazione loculi o aree cimiteriali	Ufficio Tecnico		Ing. Paolo Frau		60 giorni dalla richiesta

13	Approvazione piano di lottizzazione o piano attuativo privato	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		150 giorni dalla richiesta
14	Certificato di destinazione urbanistica	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		30 giorni dalla richiesta
15	Vigilanza Edilizia - verifica/accertamento irregolarità ed illeciti edilizi e predisposizione atti conseguenti	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		D'ufficio, oppure Entro 8 giorni dalla richiesta
16	Affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis Ing. Paolo Frau Geom. Cristian Perseu Sig.ra Anna Maria Spanu	Ing. Paolo Frau	art. 125 D.Lgs. 163/2006	L'affidamento deve essere perfezionato Entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta del Responsabile del Servizio
17	Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 ed inferiore a € 200.000,00 tramite procedura negoziata	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis Ing. Paolo Frau Geom. Cristian Perseu Sig.ra Anna Maria Spanu	Ing. Paolo Frau	art. 125 D.Lgs. 163/2006	L'affidamento deve essere perfezionato Entro 20 giorni lavorativi dalla richiesta del Responsabile del Servizio
18	Liquidazione spese impegnate	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis Ing. Paolo Frau Geom. Cristian Perseu Sig.ra Anna Maria Spanu	Ing. Paolo Frau	Regolamento comunale di contabilità	Entro 30 giorni dalla data della fattura
19	Pubblicazione all'Albo pretorio delle determinazioni del Responsabile del Servizio	Ufficio Tecnico		Ing. Paolo Frau	Art. 28, comma 8, del regolamento organizzazione del personale	Entro 3 giorni lavorativi dall'adozione
20	emissione ruoli per l'incasso delle sanzioni	Ufficio Vigilanza e P. L.	Concu Stefania Marrocu Alfredo	Ing. Paolo Frau		
21	vigilanza sull'attività edilizia: d'ufficio o a seguito di segnalazioni	Ufficio Vigilanza e P. L.	Concu Stefania Marrocu Alfredo	Ing. Paolo Frau		



22	vigilanza del territorio: d'ufficio su segnalazione o su richiesta del Sindaco o degli Assessori, in occasione di sopralluoghi per la verifica di siti inquinati, di situazioni di pericolo o emergenza ambientale o altri casi segnalati dagli stessi;	Ufficio Vigilanza e P. L.	Concu Stefania Marrocu Alfredo	Ing. Paolo Frau		Entro 3 giorni dalla richiesta del Sindaco o del Responsabile del Servizio
23	SUAP - Istanza di immediato avvio	Ufficio SUAP	Anna Maria Spanu	Ing. Paolo Frau	L.R. 3/2008	0 giorni
24	SUAP - Istanza avvio differito	Ufficio SUAP	Anna Maria Spanu	Ing. Paolo Frau	L.R. 3/2008	Entro 20 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza
25	SUAP - Istanza per conferenza di servizi	Ufficio SUAP	Anna Maria Spanu	Ing. Paolo Frau	L.R. 3/2008	convocazione della conferenza entro 7 giorni dalla data dell'istanza svolgimento conferenza entro i successivi 15 giorni
26	Richiesta suolo pubblico, pubblici esercizi e commercio in sede pubblica	Ufficio Tecnico	Anna Maria Spanu	Ing. Paolo Frau		Entro 30 giorni dalla richiesta
27	Accesso agli atti	Ufficio Tecnico	Ing. Paolo Frau	Ing. Paolo Frau	Art. 25 L. 241/1990	10 giorni lavorativi dalla richiesta salvo differimento
28	Impaginazione e pubblicazione determinazioni del Responsabile del Servizio	Ufficio Tecnico	Anna Maria Spanu	Ing. Paolo Frau	Art. 28, comma 8, del regolamento organizzazione del personale	5 giorni lavorativi dall'adozione

tipologia del procedimento	discrezionalità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (da 1 a 5)	rilevanza esterna (2 o 5)	impatto economico (1 o 5)	complessità (1-3-5)	impatto reputazionale (da 0 a 4)	valore economico (1-3-5)	impatto organizzativo - economico e sull'immagine (da 1 a 5)	frazionabilità (1 o 5)	controlli (da 1 a 5)	valori probabilità (da 0 a 5)	valori impatto (da 0 a 5)	valutazione complessiva (LxM)
Impaginazione e pubblicazione deliberazioni di Giunta e Consiglio	1	1	5	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
Accesso agli atti	2	2	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Impaginazione e pubblicazione determinazioni del Responsabile del Servizio	1	3	2	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Deposito atti - pubblicazione all'albo pretorio on-line	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Notificazione atti	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Liquidazione indennità ai Consiglieri e componenti Commissioni	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Richiesta registrazione contratti	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Erogazione stipendi	1	1	2	1	1	0	1	2	1	5	1	3	3
Erogazione tredicesima mensilità	1	1	2	1	1	0	1	2	1	5	1	3	3
Assegni familiari	1	1	2	1	1	0	1	2	1	5	1	3	3
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	1	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	4	4
Redazione conto annuale sul personale, relazione al conto annuale	1	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	3	3
Applicazione contratto decentrato integrativo aziendale	1	1	2	1	1	0	1	5	1	5	1	4	4
Liquidazione salario accessorio (indennità di turno e di reperibilità)	1	1	2	1	1	0	1	5	1	5	1	4	4
Liquidazione salario accessorio (altre indennità)	1	1	2	1	1	0	1	5	1	5	1	4	4
Assunzioni personale a tempo indeterminato e/o determinato	2	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	4	4
Assunzioni personale con contratto di formazione e lavoro	2	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	4	4
Liquidazione competenze commissioni giudicatrici selezioni	1	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	3	3
Mobilità esterna in entrata	2	1	5	1	1	0	1	3	1	5	1	4	4
Nulla – osta alla mobilità esterna in uscita	5	1	2	1	1	0	1	3	1	1	1	4	4
Autorizzazione e revoca part time	5	1	2	1	1	0	1	3	1	1	1	3	3
Assunzioni personale mediante richiesta numerica al Centro Servizi per il Lavoro	2	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	4	4
Aspettative e congedi straordinari	3	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	3	3
Collocamento a riposo per dimissioni volontarie	1	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	4	4
Certificazioni di servizio	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3

Redazione PA04 per calcolo pensione	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Certificazioni stipendio per richieste cessioni quinto stipendio/prestiti	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Denunce infortuni del personale	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Richiesta visita fiscale	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Statistiche sul personale	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
emigrazione	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
immigrazione	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Rilascio carta d'identità	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Nulla osta per rilascio da altro Comune carte d'identità per residenti nel Comune	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Certificazioni anagrafiche	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Cancellazione per irreperibilità	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Formazione liste di leva	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Iscrizioni Albo Italiani Residenti Estero	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Atto di nascita	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Atto di morte	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Pubblicazioni di matrimonio	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Atto di matrimonio	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Atto di matrimonio per celebrazione civile in sede	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Trascrizione sentenze (divorzio, nullità matrimonio)	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Annotazione atti matrimonio, morte e nascita	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Certificazioni di stato civile	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Estratti/copie integrali atti	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Revisione semestrale liste elettorali	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Revisione dinamica liste elettorali	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Iscrizione Albo Scrutatori	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Iscrizione Albo Presidenti seggi	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3

Iscrizione Albi Giudici Popolari	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Accertamento entrate	2	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	3	3
Liquidazione di spese preventivamente impegnate	1	2	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Pagamento fatture	1	2	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Questionario al Bilancio di Previsione da inviare alla Corte dei Conti	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Questionario al Rendiconto di gestione da inviare alla Corte dei Conti	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Denunce fiscali: modello 770 – IVA - IRAP	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Denuncia mensile DMA2 (contributi INPDAP)	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Modello F24EP mensile (CPDEL – IRAP – IRPEF – addizionali IRPEF – Inadel su TFR e TFS – INPS - INAIL)	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Autoliquidazione premio INAIL	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Uniemens (denuncia mensile contributi INPS)	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
MUT (denuncia mensile Cassa Edile - cantieri lavoro)	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Proposta bilancio di previsione e allegati	2	1	2	1	1	0	1	3	5	5	1	3	3
Proposta variazioni al bilancio	2	1	2	1	1	0	1	3	5	5	1	3	3
Emissione mandati rate ammortamento mutui	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Liquidazione delle utenze elettriche, idriche, telefoniche	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Liquidazione premi polizze assicurative	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Acquisto beni e servizi (economato)	2	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Canone occupazione suolo pubblico - Rimborso somme non dovute	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	4	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	4	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Rimborso di somme versate per ICI e non dovute	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3

Autorizzazione riduzione 50% I.C.I.	2	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Accertamenti I.C.I.	2	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Accertamenti IMU	2	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Accertamento con adesione tributi	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Applicazione sanzioni e interessi su tributi	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Comunicazione dei sinistri alle compagnie assicurative	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Affidamento servizi assicurativi	2	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Interventi assistenza e manutenzione (economato)	2	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Trasmissione informazioni alle compagnie di assicurazione	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Affidamento diretto servizi e forniture	3	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3

tipologia del procedimento	discrezionalità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (da 1 a 5)	rilevanza esterna (2 o 5)	impatto economico (1 o 5)	complessità (1- 3-5)	impatto reputazionale (da 0 a 4)	valore economico (1-3-5)	impatto organizzativo - economico e sull'immagine (da 1 a 5)	frazionabilità (1 o 5)	controlli (da 1 a 5)	valori probabilità (da 0 a 5)	valori impatto (da 0 a 5)	valutazione complessiva (LxM)
Programma comunale dei servizi socio-assistenziali	2	1	5	1	1	0	1	3	5	5	1	3	3
colloqui e visite domiciliari finalizzati alla presa in carico di situazioni di disagio sociale, predisposizione progetto d'intervento e proposta al Responsabile del Servizio	2	1	5	1	1	0	3	2	1	5	1	3	3
servizio assistenza domiciliare: presa in carico utente, progetto individualizzato, attivazione servizio, calcolo contribuzione utenza	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
L. 162/98 progetti personalizzati portatori handicap; nei casi di gestione diretta affidamento a cooperative; nei casi di gestione indiretta coordinamento e verifica documentazione di spesa	2	1	5	1	1	0	3	2	1	5	1	3	3
servizio pasti caldi a domicilio: attivazione servizio; valutazione inserimento utenti, calcolo contribuzione	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
servizio assistenza domiciliare: attivazione servizio, valutazione inserimento utenti, calcolo contribuzione	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
unità di valutazione territoriale (UVT): riunioni per la valutazione multidimensionale degli utenti in situazione di handicap e/o difficoltà ed elaborazione congiunta del programma d'intervento; elaborazione progetto e trasmissione atti alla Regione	4	1	5	1	1	0	3	2	1	5	1	3	3
programma ritornare a casa: presa in carico utenti, verifica requisiti, progetto personalizzato, richiesta finanziamento	2	1	5	1	1	0	3	2	1	5	1	3	3
erogazione assegni di cura: rilevazione fabbisogno, acquisizione documentazione, richiesta di finanziamento, liquidazione, rendicontazione	2	1	5	1	1	0	3	2	1	5	1	3	3
servizio di aiuto economico: valutazione stato di bisogno, progetto personalizzato di aiuto, determina di liquidazione, verifica finale	2	1	5	1	1	0	3	2	1	5	1	3	3
collaborazione Tribunale Minori: indagini psico-sociali, progetti di aiuto, servizi di sostegno a minori e famiglie, gestione tutela e affido familiare di minori	5	1	5	1	1	0	3	2	1	1	1	3	3
contributi per il sostegno all'accesso dei canoni di locazione L. 431/98	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
servizio socializzazione disabili: affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
centro di aggregazione sociale anziani: affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
soggiorno climatico anziani: affidamento servizio affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
servizio trasporto a chiamata: pubblicizzazione servizio, supporto utenza, gestione rapporti col PLUS, contribuzione utenza	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
acquisto beni di prima necessità Caritas: affidamento servizio per fornitura beni di prima necessità da consegnare alla Caritas	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
gestione programma ore preziose: predisposizione bando, acquisizione domande e quantificazione fabbisogno, richiesta finanziamento alla RAS, verifica spesa sostenuta dalle famiglie, determina di liquidazione, rendicontazione alla RAS	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3

servizio educativo territoriale (SET): elaborazione progetto, affidamento del servizio, redazione contratto, elaborazione progetti personalizzati, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
servizio ludoteca, attività socio-ricreative minori, spiaggia day: elaborazione capitolato, affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale;	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
collaborazione UEPE: presa in carico adulti segnalati dall'Autorità Giudiziaria, progetti di aiuto, servizi di sostegno alle famiglie; valutazione in itinere e finale	4	1	5	1	1	0	3	2	1	2	1	3	3
gestione atti di tutela, curatela e di amministrazione di sostegno: interdetti legali e giudiziali; presentazione relazione semestrale al responsabile del servizio sociale sulla gestione degli utenti in carico	2	1	5	1	1	0	3	2	1	2	1	3	3
progetti contro dispersione scolastica: verifica casi segnalati dalla scuola in merito agli alunni in obbligo formativo	4	1	5	1	1	0	1	3	1	2	1	3	3
interventi contrasto povertà estreme: proposte alla Giunta dei criteri e della programmazione, redazione e pubblicazione bandi, redazione graduatorie, impegni di spesa, progetti personalizzati, coordinamento e sostegno sociale alle persone beneficiarie degli interventi, verifiche, liquidazioni	4	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3
sussidi L.R. 20/97: agli infermi di mente; presa in carico utenti, predisposizione progetto personalizzato condiviso con il CSM del distretto socio-sanitario di Ales, predisposizione liquidazioni trimestrali e rendiconto alla RAS entro i termini previsti	2	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3
sussidi L.R. 7/91: agli emigrati di rientro; presa in carico utenza, verifica requisiti e predisposizione atti necessari al rimborso delle spettanze	2	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3
certificazione spesa sociale: rilevazione annuale ISTAT; acquisizione dei dati necessari per la compilazione del questionario On-line e caricamento dei dati entro i tempi previsti; presentazione stampa dei risultati al responsabile del servizio	1	1	1	1	1	0	1	3	1	5	1	3	3
inserimento anziani e disabili in struttura; presa in carico dell'utente, verifica situazione socio-economica e partecipazione all'unità di valutazione territoriale (UVT), predisposizione atti per l'eventuale compartecipazione dell'Ente alla spesa per la retta di ricovero	4	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
servizio asilo nido: proposta alla Giunta criteri per l'accesso al servizio, predisposizione bando pubblico, acquisizione domande, approvazione graduatoria, stipula contratto con l'asilo privato, liquidazione fatture	4	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
assegno di maternità e assegno ai nuclei familiari art. 64 e 65 L. 448/98: acquisizione domande, verifica requisiti, predisposizione determine di concessione e trasmissione atti per via telematica all'INPS	1	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
gestione pratiche L.R. 11/85: assistenza in favore dei nefropatici;	2	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3
gestione pratiche L.R. 27/83: assistenza talassemici, emofilici ed emofinfatici maligni	2	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3

gestione pratiche L.R. 12/85 art. 92: trasporto handicapati	2	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3
gestione pratiche L.R. 9/2004: provvidenze per i pazienti che praticano chemioterapia	2	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3
gestione procedimenti di attribuzione dei benefici economici per il diritto allo studio: borse di studio, rimborso spese viaggio, rimborso spese acquisto attrezzature, rimborso spese libri di testo	2	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3



tipologia del procedimento	discrezionalità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (da 1 a 5)	rilevanza esterna (2 o 5)	impatto economico (1 o 5)	complessità (1-3-5)	impatto reputazionale (0-1-2-3-4)	valore economico (1-3-5)	impatto organizzativo - economico e sull'immagine (da 1 a 5)	frazionabilità (1 o 5)	controlli (da 1 a 5)	valori probabilità (da 0 a 5)	valori impatto (da 0 a 5)	valutazione complessiva (LxM)
Rilascio permesso di costruire	2	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Rilascio autorizzazione edilizia per opere di manutenzione straordinaria	2	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Rilascio autorizzazione edilizia per restauro e risanamento conservativo	2	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Rilascio autorizzazione edilizia per restanti opere	2	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Certificazioni con sopralluogo	4	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Certificazioni senza sopralluogo	4	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Accesso ai documenti amministrativi	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Autorizzazioni varie (occupazione, taglio stradale, allaccio fognario, cimiteriali, etc.)	4	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Proroga inizio e termine dei lavori - edilizia privata	3	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Voltura concessione e/o autorizzazione	1	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Certificato di abitabilità e/o agibilità	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Assegnazione aree PIP o PEEP	4	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Assegnazione loculi o aree cimiteriali	4	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Approvazione piano di lottizzazione o piano attuativo privato	2	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Certificato di destinazione urbanistica	1	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Vigilanza Edilizia - verifica/accertamento irregolarità ed illeciti edilizi e predisposizione atti conseguenti	2	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00	5	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 ed inferiore a € 200.000,00 tramite procedura negoziata	5	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Liquidazione spese impegnate	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3

Publicazione all'Albo pretorio delle determinazioni del Responsabile del Servizio	1	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
emissione ruoli per l'incasso delle sanzioni	1	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
vigilanza sull'attività edilizia: d'ufficio o a seguito di segnalazioni	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
vigilanza del territorio: d'ufficio su segnalazione o su richiesta del Sindaco o degli Assessori, in occasione di sopralluoghi per la verifica di siti inquinati, di situazioni di pericolo o emergenza ambientale o altri casi segnalati dagli stessi;	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
SUAP - Istanza di immediato avvio	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
SUAP - Istanza avvio differito	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
SUAP - Istanza per conferenza di servizi	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Richiesta suolo pubblico, pubblici esercizi e commercio in sede pubblica	2	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Accesso agli atti	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Impaginazione e pubblicazione determinazioni del Responsabile del Servizio	1	1	2	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3