# ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile del Procedimento: Responsabile dell'Area Amministrativa. Istruttore Direttivo Dott. Placido Bonifacio

Responsabile del Procedimento finale: Responsabile dell'Area Amministrativa Istruttore Direttivo Dott. Placido Bonifacio

Titolare del potere sostitutivo: Segretario Comunale

Modulistica: sul sito del Comune di Terranova da Sibari www.comune.terranova-da-sibari.cs.it/

Casella posta elettronica certificata: a**ffgen.terranovadasibari@asmepec.it**

**Telefono:0981/955004 – fax 0981/956303**

---

# PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI U.O. PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

| N .d. | ADEMPIMENTO | Termine (n. giorni) |
|---|---|---|
| | Determinazione delle rette per il servizio di refezione nelle scuole | ***30*** |
| | Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo | ***90*** |
| | Provvedimenti di assistenza di alunni bisognosi | ***30*** |
| | Trasporto scolastico: rilascio tichet | ***10*** |
| | Assegni e borse di studio | ***90*** |
| | Interventi a favore di alcuni portatori di handicap | ***90*** |
| | Determinazione tariffe per altri servizi scolastici | ***30*** |
| | Contratto di fornitura servizi di mensa | ***30*** |
| | Contributi per manifestazioni culturali | ***30*** |
| | Richieste di modificazioni delle tariffe durante l'anno scolastico | ***90*** |
| | Richieste di certificazione per frequenza e dichiarazioni varie | ***30*** |
| | Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze | ***30*** |

# PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI U.O.: UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE E LEVA

| N .d. | ADEMPIMENTO | Termine (n. giorni) |
|---|---|---|
| | Certificazione per posta | ***2*** |
| | Emigrazione e residenti presso altri Comuni | ***5*** |
| | Iscrizione nuovi residenti provenienti da altri comuni | ***45*** |
| | Trasferimenti abitazione all'interno del Comune | ***45*** |
| | Annotazione divorzio | ***2*** |
| | Certificato storico anagrafico | ***Tempo reale*** |
| | Annotazione separazione legale | ***2*** |
| | Annotazione interdizione/tutela curatela | ***5*** |
| | Iscrizione-cancellazione-rimapatrio AIRE | ***Tempo reale*** |
| | Diniego residenza | ***45*** |
| | Reiscrizione per ricomparsa | ***45*** |
| | Cancellazione anagrafica | ***2*** |
| | Cancellazione anagrafica per irreperibilità | ***365*** |
| | Variazione anagrafica titolo studio/professione | ***Tempo reale*** |
| | Variazione anagrafica d'Ufficio | ***Tempo reale*** |
| | Autentica foto e firma domicilio | ***Tempo reale*** |
| | Autentica vendita veicoli | ***Tempo reale*** |
| | Attestazione soggiorni cittadini comunitari | ***10*** |
| | Diniego attestazione soggiorno cittadini comunitari | ***20*** |
| | Trascrizione atti redatti all'estero | ***2*** |
| | Rettifica atti | ***Tempo reale*** |
| | Rilascio carte d'identità a non residenti (nulla osta Comune di residenza) | ***Tempo reale*** |
| | Rilascio carta d'identità residenti | ***Tempo reale*** |
| | Dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà | ***Tempo reale*** |
| | Iscrizione in anagrafe per nascita | ***Tempo reale*** |
| | Rilascio certificazioni e contestuali | ***Tempo reale*** |
| | Autentica copia e firme | ***Tempo reale*** |
| | Variazione nome e cognome | ***Tempo reale*** |
| | Annotazione adozioni | ***3*** |
| | Trascrizione matrimonio su documentazione | ***Tempo reale*** |
| | Riconoscimento maternità o paternità su documenti | ***3*** |
| | Denuncia di morte | ***Tempo reale*** |

| | | |
|---|---|---|
| | Trascrizione atti di morte da altri comuni | ***2*** |
| | Autorizzazione alla cremazione | ***Tempo reale*** |
| | Trascrizione atti di nascita da altri comuni | ***2*** |
| | Trascrizione atti di nascita e adempimenti conseguenti | ***2*** |
| | Divorzio-separazione annotazioni varie | ***5*** |
| | Matrimonio | ***Tempo reale*** |
| | Riconoscimento figli naturali | ***10*** |
| | Celebrazione matrimonio civile – prenotazione | ***5*** |
| | Matrimonio concordatario – trascrizione | ***2*** |
| | Matrimonio stranieri non residenti | ***5*** |
| | Trascrizione matrimoni da altri comuni | ***2*** |
| | Rilascio certificati estratti, richiesta PP.AA. | ***Tempo reale*** |
| | Pubblicazione matrimonio | ***Tempo reale*** |
| | Cittadinanza | ***30*** |
| | Concessione cittadinanza stranieri | ***30*** |
| | Acquisto cittadinanza minori | ***30*** |
| | Riconoscimento cittadinanza "iuris sanguinis" | ***30*** |
| | Redazione atto di morte / adempimenti | ***Tempo reale*** |
| | Rilascio certificati godimenti diritti politici / iscrzione liste | ***Tempo reale*** |
| | Autenticazione sottoscrizione ufficiale elettorale | ***Tempo reale*** |
| | Iscrizione cancellazioni liste elettorali (gennaio-luglio) | ***30*** |
| | Gestione albo dei presidenti di seggio (entro il 31/12) | ***30*** |
| | Gestione albo giudici popolari ogni biennio | ***30*** |
| | Lista leva pubblicazione/aggiornamento | ***30*** |
| | Ruoli matricolari iscrizione - cancellazioni | |

# PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI U.O. SERVIZI PER LA QUALITA' DELLA VITA

| N .d. | ADEMPIMENTO | Termine (n. giorni) |
|---|---|---|
| | Autorizzazione presa in carico Servizio Assistenza Domiciliare | ***90*** |
| | Autorizzazione frequenza centri diurni per anziani | ***30*** |
| | Autorizzazione a usufruire del pasto in asporto nell'ambito del servizio di assistenza domiciliare | ***30*** |
| | Accesso al contributo regionale per le famiglie che si occupano di anziani non autosufficienti | ***90*** |
| | Sussidi economici ad adulti in difficoltà | ***90*** |
| | Autorizzazione al ricovero in casa di riposo per anziani autosufficienti in strutture convenzionate o altri istituti | ***90*** |
| | Autorizzazioni al ricovero in strutture residenziali per anziani non autosufficienti | ***90*** |
| | Pre-post scuola | ***30*** |
| | Contributi trasporto disabili | ***150*** |
| | Autorizzazione accesso centro di accoglienza per senza fissa dimora | ***15*** |
| | Borse lavoro per svantaggiati, ex tossicodipendenti, disabili adulti | ***150*** |
| | Inserimenti in strutture semiresidenziali per disabili adulti | ***30*** |
| | Inserimenti in strutture residenziali per disabili adulti | ***30*** |
| | Contributi ad enti ed associazioni con fini istituzionali nel campo della assistenza sociale | ***150*** |

# PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI U.O.:PERSONALE

| N .d. | ADEMPIMENTO | Termine (n. giorni) |
|---|---|---|
| | Concessione permessi per diritto allo studio | ***15*** |
| | Collocamento in aspettativa per mandato sindacale, politico e amministrativo | ***30*** |
| | Dispensa dal servizio per motivi di salute | ***90*** |
| | Certificazione e attestazione di servizio | ***20*** |
| | Mobilità interna su istanza di interessati | ***30*** |
| | Trasferimento d'Ufficio di personale tra servizi comunali | ***30*** |
| | Riscatto servizi | ***30*** |
| | Autorizzazione di incarichi esterni | ***15*** |
| | Autorizzazione all'uso di mezzo proprio | ***3*** |
| | Modifica profilo professionale | ***60*** |
| | Cambio mansioni per inidoneità fisica | ***60*** |
| | Trattamento definitivo di pensione | ***90*** |
| | Cessione quinto dello stipendio | ***30*** |
| | Sistemazione fascicolo previdenziale ed aggiornamenti | ***30*** |
| | Corrispondenza con Enti privati e Istituti previdenziali | ***30*** |
| | Attribuzione mansioni superiori | ***30*** |
| | Aspettativa per motivi personali | ***15*** |
| | Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio | ***15*** |
| | Congedo maternità/paternità | ***15*** |
| | Congedo parentale | ***15*** |
| | Congedi per eventi e cause particolari | ***10*** |
| | Reperibilità - liquidazione | ***90*** |
| | Lavoro straordinario - liquidazione | ***60*** |
| | Indennità di rischio | ***90*** |
| | Indennità maneggio valori | ***30*** |
| | Trattamento di trasferta – liquidazione | ***30*** |
| | Determinazione della dotazione organica | ***90*** |
| | Programma delle assunzioni | ***90*** |
| | contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali | ***30*** |
| | Collaborazioni coordinate e continuative | ***30*** |
| | Recesso dal contratto di lavoro | ***30*** |
| | Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze | ***15*** |

## UNITÀ OPERATIVA U.R.P. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

| N | PROCEDIMENTO | TERMINE |
|---|---|---|
| 1 | Reclami segnalazione informazioni accesso (senza istruttoria | ***Tempo reale*** |
| **2** | Reclami segnalazione informazioni (con istruttoria) | ***30*** |
| ***3*** | Ricevimento e smistamento atti urgenti | ***Tempo reale*** |
| ***4*** | Ricerca su protocollo generale informatico | ***Tempo reale*** |
| ***5*** | Assegno maternità | ***60*** |
| ***6*** | Assegno per il nucleo familiare | ***60*** |

## Procedimenti amministrativi comuni a tutte le U.O.

| N. | Adempimento | Termine (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Provvedimento | Note |
|---|---|---|---|---|---|
| | Liquidazione fatture | 30 gg | D'Ufficio | Determina di liquidazione | Si tratta di procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali si è ritenuta opportuna una collocazione unitaria e separata: i responsabili dei singoli procedimenti sono pertanto i dirigenti dei singoli servizi o le persone da questi delegati |
| | Acceso agli atti/dati<br>a) Formale<br>b) Informale | 30 gg.<br>T. Reale | Istanza di parte | Visione o estrazione copia del documento | |
| | Rilascio copie | 15 gg | Istanza di parte | Consegna copie | |
| | Protocollazione corrispondenza uscita | 2 gg | D'Ufficio | Registrazione | |
| | Comunicazioni motivi ostativi accoglimento istanze | 30 gg. | Istanza di parte | Atto Amministrativo | |