

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UFFICIO COMPETENTE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
1	istruttoria proposte deliberazioni Giunta e Consiglio a supporto del Segretario Comunale -Impaginazione e pubblicazione	Ufficio Segreteria	Meloni Annarita/ Dott.ssa Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
2	Adempimenti di competenza Amministrazione trasparente per la pubblicazione e/oaggiornamento dati del settore e di carattere generale	Ufficio Segreteria	Meloni Annarita/Pau Caterina/Dott.ssa Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda - Report al Segretario comunale
3	Accesso agli atti - Civico-generalizzato	Ufficio Segreteria	Dott.ssa Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda- Report al Segretario comunale
4	Notificazione atti	Ufficio Affari Generali	M.C.Borrodde	Dott.ssa Ignazia Sedda
5	Liquidazione indennita' ai Consiglieri e componenti Commissioni	Ufficio Segreteria	Meloni Annarita/ Dott.ssa Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
6	Assegni familiari	Ufficio Personale	Meloni Annarita	Dott.ssa Ignazia Sedda
7	Programmazione Piano fabbisogni del personale triennio 2021/2023	Ufficio Personale a supporto del sovrintendente Segretario Comunale	Meloni Annarita/dott.Ignazia Sedda	sovrintendente Segretario Comunale
8	Assunzioni personale a tempo indeterminato e/o determinato-Parte giuridica	Ufficio Personale a supporto del Segretario Comunale	Meloni Annarita/Dott.Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
9	Nulla - osta alla mobilita' esterna in uscita	Ufficio Personale a supporto del Segretario Comunale	Dott.ssa Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
10	Mobilita' esterna in entrata	Ufficio Personale a supporto del Segretario Comunale	segretario Comunale	Dott.ssa Ignazia Sedda
9	Autorizzazione e revoca part time	Ufficio Personale a supporto del Segretario Comunale	Dott.ssa Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
11	Aspettative e congedi straordinari (facoltà dell'Ente)	Ufficio Personale a supporto del Segretario Comunale	Meloni Annarita	Dott.ssa Ignazia Sedda
12	Assunzioni personale a tempo indeterminato e/o determinato-Parte economica	Ufficio Personale	Meloni Annarita/Dott.Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
13	Istruttoria atti contrattazione decentrata in applicazione dei contratti collettivi	Ufficio Personale a supporto del Segretario Comunale	Meloni Annarita/Segretario Comunale/dott.Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda

14	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi - liquidazione salario accessorio	Ufficio Personale	Meloni Annarita/Segretario Comunale/dott.Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
15	Applicazione dei contratti collettivi Segretario Comunale - parte economica liquidazione competenze contrattuali ed altri emolumenti di spettanza	Ufficio Personale	Meloni Annarita/Segretario Comunale/dott.Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
16	Gestione assenze e congedi del personale	Ufficio Personale	Meloni Annarita	Dott.ssa Ignazia Sedda
17	Assunzioni personale mediante richiesta numerica al Centro Servizi per il Lavoro	Ufficio Personale	Meloni Annarita	Dott.ssa Ignazia Sedda
18	Aspettative e congedi straordinari	Ufficio Personale	Meloni Annarita	Dott.ssa Ignazia Sedda
19	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie	Ufficio Personale	Meloni Annarita/Dott.Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
20	Certificazioni di servizio	Ufficio Personale	Meloni Annarita/Dott.Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
21	Calcolo pensione	Ufficio Personale	Meloni Annarita/Dott.Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
22	Certificazioni stipendio per richieste cessioni quinto stipendio/Prestiti	Ufficio Personale	Meloni Annarita/Dott.Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
23	Riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi	Ufficio Personale	Meloni Annarita	Dott.ssa Ignazia Sedda
24	Richiesta visita fiscale	Ufficio Personale	Meloni Annarita	Dott.ssa Ignazia Sedda
25	Statistiche sul personale	Ufficio Personale	Meloni Annarita/Dott.Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
26	Emigrazione	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
27	Immigrazione	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
28	Rilascio Carta d' Identita' elettroniche	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
29	incasso dei diritti di segreteria e CIE - versamento quindicinale dei diritti al Tesoriere e calcolo e riversamento somme da versare al Ministero degli Interni	Ufficio Demografici	Pau Caterina/ Dott.ssa Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
30	Nulla osta per rilascio da altro Comune carte d'identita' per residenti nel Comune.	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
31	Certificazioni Anagrafiche	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
32	Cancellazione per irreperibilita'	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda

33	Statistiche demografiche	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
34	Formazione liste di leva	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
35	Iscrizioni Albo Italiani Residenti Estero	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
36	Convivenze di fatto	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
37	Atto di Nascita	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
38	Atto di Morte	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
39	Pubblicazione di Matrimonio	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
40	Atto di Matrimonio	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
41	Atto di Matrimonio per celebrazione civile in sede	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
42	Trascrizione sentenze (divorzio nullita' matrimonio)	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
43	Annotazione Atti matrimonio , morte nascita.	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
44	Convenzioni di negoziazione assistita per separazioni e divorzi	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
45	Unioni Civili	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
46	Certificazioni di stato civile	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
47	Estratti/copie integrali copie	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
48	Revisione semestrale liste elettorali	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
49	Revisione dinamica liste elettorali	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
50	Revisione dinamica straordinaria liste elettorali	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
51	Iscrizione Albo Scrutatore	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
52	Iscrizione Albo Presidenti seggi	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
53	Iscrizione Albi Giudici Popolari	Ufficio Demografici	Pau Caterina	Dott.ssa Ignazia Sedda
55	Procedure di affidamento di servizi e forniture: affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 - Affidamento diretto mediante M.E.P.A o C.A.T. SARDEGNA	Settore Amministrativo - Finanziario	Pau/ Meloni/Dott.Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
56	Contratti di affidamento servizi - forniture - lavori: stipula contratto	Ufficio Segreteria	Pau/ Meloni/Dott.Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
57	Contratti di affidamento servizi - forniture - lavori: registrazione presso l'Agenzia delle Entrate - Procedura on-line	Ufficio Segreteria	Pau/ Meloni/Dott.Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda

58	Stipula altri contratti dell'Ente - atti preliminari alla stipula - stipula contratto e predisposizione atti per la registrazione presso l'Agenzia delle Entrate mediante procedura ordinaria	Ufficio Segreteria	Pau/ Meloni/Dott. Ignazia Sedda	Dott.ssa Ignazia Sedda
----	---	--------------------	---------------------------------------	---------------------------

NO

Allegato C) alla deliberaz.G.C. n°04 del 01/02/2021

LEGGE/ REGOLAMENTO DI RIFERIMENTO	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO
Art. 124 D. Lgs. 267/2000	7 giorni lavorativi dall'adozione
Decreti Lgs. 33/2013 - 97/2016	Costante - entro i tempi di legge
Art. 25 L. 241/1990 D.Lgs. 33/2013 - 97/2016	Entro i termini di legge e di regolamento comunale
	Entro il termine di scadenza riportato nell'atto da notificare
D.Lgs. 267/2000	Consiglieri: annuale (entro 30 giorni dalla fine dell'anno) Commissioni: annuale (entro 30 giorni dalla fine dell'anno)
art. 2, c. 12, del D.L. 69/88, convertito, con modificazioni dalla L. 153/88R	30 giugno di ogni mese
Decreto Lgs. n.165/2001 e success modif e integrazioni - Norme di settore del personale	Entro i termini di approvazione del Bilancio di previsione
Norme di settore del personale	120 giorni dalla data del bando
	30 giorni dalla richiesta
	30 giorni dal ricevimento nulla osta
	31 giorni dalla richiesta
CCNL EE.LL.	15 giorni lavorativi dalla richiesta
	120 giorni dalla data del bando
CCNL EE.LL.	30 giorni dalla sottoscrizione del C.C.N.L.

--	--	--	--

--

CCNL EE.LL.	30 giorni dalla sottoscrizione del C.C.N.L.
CCNL EE.LL.	30 giorni dalla sottoscrizione del C.C.N.L.
CCNL EE.LL.	15 giorni lavorativi dalla richiesta
art. 16 L. 56/87	30 giorni lavorativi dalla richiesta
CCNL EE.LL.	15 giorni lavorativi dalla richiesta
art. 24 del D.L. 06/12/2011 n. 201 convertito con modificazioni nella Legge DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000 n. 445 circolare n°54 del 22 Marzo 2016 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre art.1 della legge n.29/1979 - articolo 2, comma 2, decreto legislativo 30 aprile 1997 n. 184 decreto 206/2017	30 giorni dalla lettera di dimissioni
	15 giorni lavorativi dalla richiesta 30 giorni lavorativi se necessaria ricerca d' archivio
	40 girmi lavorativi
	5 giorni dalla richiesta 30 giorni lavorativi se necessaria ricerca d'archivio.
	30 giorni dalla richiesta
	Nella giornata di comunicazione telefonica dell'assenza
d.lgs 150/2009 - art. 36, comma 3, D. Lgs. 165/2001	Entro le scadenze fissate da Dipartimento della Funzione Pubblica .
L. 24/12/1954 n. 1228 DPR 30/05/1989 n. 223	Entro 5 giorni dalla trasmissione del modello APR4
L. 24/12/1954 n. 1228 DPR 30/05/1989 n. 223	Entro 2 giorni ricevimento del modello APR4. Il procedimento diventa definitivo entro i 45 gg.
T.U. R.D. 18/06/1931 n. 773 Regolamento di esecuzione R.D. 06/05/191940 n. 635 DPR 06/08/1974 n. 649	Entro 1 giorno dalla richiesta
T.U. R.D. 18/06/1931 n. 773 Regolamento di esecuzione R.D. 06/05/191940 n. 635 DPR 06/08/1974 n. 650	Entro i termini stabiliti dalla norma statale
T.U. R.D. 18/06/1931 n. 773 Regolamento di esecuzione R.D. 06/05/191940 n. 635	Entro 3 giorni dalla richiesta
L. 24/12/1954 n. 1228 DPR 30/05/1989 n. 223	Entro 1 giorno dalla richiesta, escluse le certificazioni storiche che prevedono ricerche d' archivio
L. 24/12/1954 n. 1228 DPR 30/05/1989 n. 223	Entro 1 anno dall' avvio di procedimento

Circolari ISTAT diramate anno per anno	mensili: entro i l mese successivo annuali: tempi dettati dall' ISTAT
D.Lgs. 15/03/2010 n. 66	Entro il 30/04 di ogni anno
L. 27/10/1988 n. 470 DPR 06/09/1989 n. 323	Entro 5 giorni dal ricevimento richiesta dal consolato
Legge 20/05/2016 n. 76	Entro 2 giorni dal ricevimento della dichiarazione. Il procedimento diventa definitivo entro i 45 gg.
DPR 03/11/2000 n. 396	Entro 3 gioni dalla richiesta
DPR 03/11/2000 n. 396	Entro 3 gioni dalla richiesta
DPR 03/11/2000 n. 396	Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione previo accordo con gli interessati
DPR 03/11/2000 n. 396	Entro 5 giorni dalla celebrazione
DPR 03/11/2000 n. 396	Immediato all'atto della celebrazione
DPR 03/11/2000 n. 396	Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione
DPR 03/11/2000 n. 396	Entro 2 giorni dal ricevimento della documentazione
art. 12 L. 10/11/2014 n. 162	VARIABILE (al ricevimento della documentazione previo accordo con gli interessati)
Legge 20/05/2016 n. 76	VARIABILE (al ricevimento della documentazione previo accordo con gli interessati)
DPR 03/11/2000 n. 396	Entro 1 giorno dalla richiesta
DPR 03/11/2000 n. 396	Entro 3 giorni dalla richiesta
DPR 20/03/1967 n. 223	Per il 1° semestre entro il 20/06 per il 2° semestre entro il 20/12
DPR 20/03/1967 n. 223	Prima tornata:10/1 10/7 seconda tornata: 31/1 31/7
DPR 20/03/1967 n. 223	Prima tornata: entro 50 gg. seconda tornata: entro 45 gg. I termini sono precedenti alla data delle elezioni
Legge 08/03/1989 n. 95	Entro 30 gennaio
L. 21/03/1990 n. 53	Entro 30 gennaio
Legge 10/04/1951 n. 287	Entro il 30/11 anno dispari
D.Lgs. 50/2016	Entro i termini previsti dagli atti di gara
D.Lgs. 50/2016	Entro 60 giorni dall'aggiudicazione
D.Lgs. 50/2016	Entro 20 giorni dalla data della stipula.

	30 giorni
--	-----------

