

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**  
**ATTIVITA' E PROCEDIMENTI**  
**TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

**UNITÀ OPERATIVA**  
**“AFFARI GENERALI – PERSONALE – SERVIZI DEMOGRAFICI”**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO:**  
**DOTT.SSA DORIANA SCHIRRU**

**Tel.:0782/804460 – Fax: 0782/804469 – E mail: [affarigenerali@comune.isili.ca.it](mailto:affarigenerali@comune.isili.ca.it) –  
Pec:[protocollo.isili@pec.comunas.it](mailto:protocollo.isili@pec.comunas.it)**

**ORARIO UFFICIO: DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE H. 9.00 ALLE H. 12.00**

<b>TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</b>
<b>(DELIBERA G.C. 75 DEL 04/09/2012)</b>
<b>DOTT.SSA TERESA ATZORI</b>
<b>TELEFONO 0782/804459</b>
<b>FAX 0782/804469</b>
<b>E MAIL: <a href="mailto:segretario@comune.isili.ca.it">segretario@comune.isili.ca.it</a></b>
<b>PEC: <a href="mailto:protocollo.isili@pec.comunas.it">protocollo.isili@pec.comunas.it</a></b>
<b>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO: Art. 2 comma 9 ter Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7 il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario"</b>

**- UFFICIO SEGRETERIA**

<b>PROCEDIMENTO</b> <i>Descrizione breve</i>	<b>Termine</b> <i>(n. giorni)</i>
Rilascio di copie conformi atti amministrativi	30
Atti di svincolo fidejussioni (con determinazione)	30
Svincolo polizze fidejussioni (con lettera)	30
Rilascio copie conformi atti segreteria	30
Rilascio attestati di presenza	30
Gestione e rendicontazione dei diritti di segreteria del settore e versamenti c/o la competente Tesoreria	<i>trimestralmente</i>

Statistiche	<i>30</i>
Rilascio ricevute per cessioni fabbricati	<i>2</i>
Rilascio per denuncia infortunio	<i>2</i>
Certificazione antimafia	<i>30</i>
Contratti appalto	<i>30</i>
Atti di liquidazione fatture	<i>30</i>
Concessione di patrocinio	<i>30</i>
Rilascio autorizzazioni all'esercizio della caccia	<i>10</i>

**- UFFICIO REGOLAMENTI E CONTRATTI**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO APPALTI: Dott. Pierlugi Loi – Tel. 0782/804461 – Fax: 0782/804469 - E mail: [affarigenerali@comune.isili.ca.it](mailto:affarigenerali@comune.isili.ca.it) – Pec: [protocollo.isili@pec.comunas.it](mailto:protocollo.isili@pec.comunas.it)**

<b>PROCEDIMENTO</b> Descrizione breve	<b>Termine</b> <b>(n. giorni)</b>
Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (dalla determina a contrattare alla stipula del contratto in forma pubblica). Sopra soglia	<b>180</b>
Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (dalla determina a contrattare alla stipula del contratto in forma pubblica). Sotto soglia	<b>180</b>
Acquisizione beni e servizi - sopra soglia - pubblico incanto - procedura aperta - licitazione privata - procedura ristretta - trattativa privata - procedura negoziata	<b>180</b>
Acquisizione beni e servizi - sotto soglia - pubblico incanto - procedura aperta - licitazione privata - procedura ristretta - trattativa privata - procedura negoziata	<b>60</b>
Acquisizione beni e servizi in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	<b>30</b>
Realizzazione lavori pubblici in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	<b>180</b>
Determinazione a contrattare	<b>30</b>
Subappalto - Autorizzazione	<b>30</b>
Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	<b>30</b>

**UFFICIO PERSONALE**

<b><i>PROCEDIMENTO</i></b> <b><i>Descrizione breve</i></b>	<b><i>Termine</i></b> <b><i>(n. giorni)</i></b>
Indizione di concorso pubblico, adozione e pubblicazione del bando di concorso	<b>60</b>
Ritiro delle domande	<b>30</b>
Ammissione dei candidati ai concorsi	<b>30</b>
Nomina della Commissione giudicatrice	<b>20</b>
Consegna fascicolo alla Commissione	<b>10</b>
Convocazione prova scritta	<b>15</b>
Espletamento concorso da parte della Commissione giudicatrice a decorrere dall'espletamento della 1^ prova scritta	<b>120</b>
Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e della graduatoria	<b>10</b>
Nomina dei vincitori del concorso	<b>30</b>
Approvazione del bando e nomina della Commissione e pubblicazione del bando di offerta di lavoro per il personale dipendente dell'Ente	<b>40</b>
Ammissione del personale dipendente dall'Ente e avviamento degli esterni all'offerta di lavoro	<b>40</b>
Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori interni e degli idonei esterni	<b>20</b>
Indizione di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	<b>20</b>
Approvazione del bando di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	<b>40</b>
Raccolta delle domande e ammissibilità concorrenti	<b>20</b>
Espletamento delle procedure concorsuali	<b>40</b>
Approvazione della graduatoria per assunzioni a tempo determinato	<b>20</b>
Assunzioni a tempo determinato (da graduatoria)	<b>40</b>
Assunzione a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio per l'impiego	<b>40</b>

Cessazione dal servizio per dimissioni	<b>60</b>
Cessazione dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	<b>90</b>
Riconoscimento infermità per causa di servizio	<b>120</b>
Concessione per aspettativa senza assegni	<b>60</b>
Concessione permessi per il diritto alla studio (150 ore)	<b>40</b>
Collocamento in aspettativa per mandato sindacale, politico e amministrativo	<b>20</b>
Avvio procedimento disciplinare con contestazione di addebiti	<b>10</b>
Applicazione di tutte le sanzioni disciplinari	<b>60</b>
Dispensa dal servizio per motivi di salute	<b>90</b>
Certificazioni e attestazioni di servizio	<b>5</b>
Trasferimento di personale tra enti	<b>60</b>
Mobilità interna, su istanza degli interessati	<b>40</b>
Trasferimento d'ufficio di personale tra servizi comunali	<b>40</b>
Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti	<b>90</b>
Autorizzazione di incarichi esterni	<b>20</b>
Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	<b>2</b>
Modifica profilo professionale	<b>60</b>
Cambio mansioni per inidoneità fisica	<b>60</b>
Progressione orizzontale	<b>90</b>
Valutazione personale dipendente	<b>60</b>
Contrattazione collettiva decentrata	<b>30</b>
Informazione OO.SS	<b>30</b>
Concertazione	<b>30</b>
Delegazione trattante – istituzione	<b>30</b>

Attribuzione mansioni superiori	<b>60</b>
Aspettativa per motivi personali	<b>3</b>
Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio	<b>20</b>
Congedo di maternità / paternità	<b>3</b>
Congedo parentale	<b>3</b>
Congedi per eventi e cause particolari	<b>2</b>
Banca delle ore – istituzione	<b>60</b>
Patrocinio legale	<b>60</b>
Distacco sindacale	<b>30</b>
Determinazione della dotazione organica	<b>60</b>
Programmazione delle assunzioni	<b>60</b>
Contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali	<b>60</b>
Contratti a tempo determinato di alta specializzazione	<b>60</b>
Convenzioni per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	<b>60</b>
Collaborazioni coordinate e continuative	<b>45</b>
Nomina segretario comunale	<b>60</b>
Revoca segretario comunale	<b>60</b>
Recesso dal contratto di lavoro	<b>60</b>
Risoluzione consensuale	<b>60</b>
Nomina dirigente	<b>60</b>
Revoca dirigente	<b>60</b>
Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	<b>20</b>

- **UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Sig.ra Zedda Teresina – Rag Zedda Francesco – Tel. 0782/804468 – Fax 0782/804469 – E mail: [anagrafe@comune.isili.ca.it](mailto:anagrafe@comune.isili.ca.it) – Pec: [protocollo.isili@pec.comunas.it](mailto:protocollo.isili@pec.comunas.it)**

-

<b>PROCEDIMENTO</b> <i>Descrizione breve</i>	<b>Termine</b> <b>(n. giorni)</b>
Iscrizioni anagrafiche: <ul style="list-style-type: none"><li>• Per trasferimento di residenza da altro Comune;</li><li>• Per trasferimento di residenza all'estero;</li><li>• Per nascita e per esistenza giudizialmente dichiarata</li></ul>	3 - da data comunicazioni Stato Civile o dichiarazioni rese dagli interessati ovvero da accertamenti d'ufficio
Trasmissione delle dichiarazioni rese dagli interessati relative al trasferimento di residenza al Comune di precedente iscrizione per la cancellazione anagrafica	Entro 20 – da data dichiarazioni rese dagli interessati
Cancellazioni anagrafiche: <ul style="list-style-type: none"><li>• Per morte;</li><li>• Per trasferimento di residenza in altro Comune o all'estero;</li><li>• Per irreperibilità accertata</li></ul>	3 - dalla comunicazione; 3 - da ricevimento richiesta; 1 - anno dopo accertamenti
Cambi di abitazione, scissioni e riunioni familiari	2 – da data dichiarazioni rese dagli interessati
Variazioni di qualifica e del titolo di studio	Immediato
Rilascio di certificati anagrafici, carte di identità, ecc	Immediato
Rilascio di certificati anagrafici con ricerche di archivio	5 – da data richieste
Cambi di residenza su patenti e libretti di circolazione:  invio alla Direzione Generale della M.C.T.C. di Roma delle istanze dei titolari di patente di guida che hanno cambiato abitazione all'interno del Comune o che sono immigrati da altri Comuni	Mensilmente
Comunicazione all'Ufficio di Registro degli stati di famiglia relativi alle persone decedute nel trimestre precedente	Entro 15 di ogni trimestre
Iscrizioni AIRE: <ul style="list-style-type: none"><li>• Per trasferimento di residenza all'estero e d'ufficio;</li><li>• Per trasferimento dall'AIRE di altro Comune;</li><li>• Per nascita o per acquisto della cittadinanza italiana</li></ul>	30?  3 – da dichiarazione dell'interessato, da comunicazioni S.C. o da accertamenti disposti d'ufficio

<p>Cancellazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per iscrizioni nell'anagrafe della popolazione residenza a seguito di trasferimento dall'estero;</li> <li>• Per trasferimento nell'AIRE di altro Comune;</li> <li>• Per morte</li> <li>• Per irreperibilità presunta;</li> <li>• Per perdita della cittadinanza</li> </ul>	<p>20 – da ricezione relative comunicazioni;</p> <p>20 – da ricezione relative comunicazioni;</p> <p>3 – da ricezione relative comunicazioni;</p> <p>dopo 100 anni da nascita</p> <p>20 – da comunicazione</p>
Invio modelli AIRE in Prefettura	<i>Alla fine di ogni mese</i>
Comunicazioni all'Ufficio anagrafe concernenti nascite, morti, celebrazioni per matrimoni	<i>Immediato</i>
Comunicazione ad altri Comuni relative a persone non residenti	<i>Immediato</i>
Comunicazione concernenti persone residenti all'estero	<i>In seguito a richiesta degli interessati</i>
Richiesta alla Procura di autorizzazioni per annotazioni negli atti di Stato civile	<i>In seguito a richiesta degli interessati o d'ufficio</i>
Richiesta alla Procura di autorizzazione per annotazioni negli atti di Stati Civile	<i>In seguito a richiesta degli interessati</i>
Annotazioni su atti di Stato Civile	<i>30 – da richiesta interessato o della Autorità Giudiziaria</i>
Iscrizioni di atti relativi a nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e morti avvenuti nel Comune	<i>Immediato in seguito a dichiarazione interessato</i>
Trascrizione di atti di matrimonio trasmessi dal Parroco entro 5 dalle celebrazione	<i>24 ore da ricevimento dell'atto</i>
Trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, morte trasmessi dal altri Comuni	<i>Immediatamente in seguito alla richiesta di trascrizione</i>
Invio alla Prefettura delle schede ISTAT per ogni atto di nascita, matrimonio, morte ricevuti nel mese precedente	<i>Entro il 15 di ogni mese</i>
Autentica di firma su dichiarazione sostitutive di atto notorio	<i>Immediato</i>
Certificazioni – estratti copie integrali	<i>Immediato</i>
Compilazione delle liste di leva	<i>Entro il 1° gennaio</i>

Affissione del manifesto con cui il Sindaco rende l'obbligo di iscrizione per i giovani che compiono i 17 anni	<i>1° gennaio</i>
Pubblicazione delle liste di leva militare	<i>1° febbraio</i>
Aggiornamento delle liste di leva con nuove iscrizioni e cancellazioni	<i>Entro marzo</i>
Invio delle liste di leva con i relativi allegati all'Ufficio Leva del Distretto Militare	<i>Entro 10 Aprile</i>
Notifica agli interessati delle cartoline di precetto (ogni 4 mesi)	<i>30 prima della data prevista nel calendario dei precetti</i>
Invio agli Uffici di Leva distrettuali delle pratiche relative alle richieste di dispensa	<i>Entro 5 dalla consegna</i>
Notifica agli interessati del mancato accoglimento della richiesta di dispensa	<i>15 dal ricevimento della comunicazione</i>
Consegna agli interessati dei congedi per licenza per malattia o per dispensa	<i>15 dal ricevimento</i>
Notifiche ai Distretti Militari di tutte le variazioni di residenza relative agli iscritti nelle liste di leva	<i>Nel termine previsto dal Distretto Militare</i>
Compilazione dei ruoli matricolari per classe di leva	<i>Entro 1 mese dalle operazioni di ciascuna leva</i>
Aggiornamento dei ruoli matricolari in seguito alla trasmissione dell'elenco delle variazioni da parte del Distretto Militare	<i>Ogni 3 mesi</i>
Trasmissione dell'estratto matricolare al Comune di nuova residenza dei militari in congedo	<i>Ogni 3 mesi</i>
Trasmissione al Distretto Militare dell'elenco dei militari in congedo illimitato morti nel precedente trimestre	<i>Ogni 3 mesi</i>
Invio agli enti interessati degli elenchi dei titolari di pensioni deceduti, emigrati	<i>20 dall'evento</i>
Consegna dei libretti di pensione degli invalidi civili c/o l'ufficio in seguito a comunicazione scritta inviata agli interessati	<i>10 dal ricevimento dei libretti</i>
Consegna dei libretti di pensione degli invalidi civili c/o l'abitazione degli interessati	<i>30 dal ricevimento</i>
Notifica agli interessati dei decreti ministeriali di concessione o revoca delle pensioni	<i>Entro 5 da ricevimento</i>

Deleghe per pensioni di accompagnamento, compilazione della relativa modulistica e autentica delle firme	<i>In seguito a richiesta dell'interessato</i>
Certificati per le pensioni estere	<i>Immediato</i>