

**CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER SETTORE/SERVIZIO**  
**SETTORE SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE**  
**Servizio Organizzazione e Servizi Strategici**

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni
1	Anagrafe	Rilascio carta d'identità per i residenti		X	CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA C.I.E. ACQUISIZIONE DATI BIOMETRICI TEMPO REALE - CONSEGNA SUPPORTO ENTRO SEI GIORNI LAVORATIVI CONSEGNA POSTE ITALIANE	
2	Anagrafe	Rilascio carta d'identità per i non residenti		X	CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA C.I.E. ACQUISIZIONE DATI BIOMETRICI TEMPO REALE - CONSEGNA SUPPORTO ENTRO SEI GIORNI LAVORATIVI CONSEGNA POSTE ITALIANE	
3	Anagrafe	Rilascio certificazioni varie		X	Immediato	
4	Anagrafe	Variazioni d'indirizzo		X	ISCRIZIONE IMMEDIATA, POSSIBILITA' DI ANNULLAMENTO ENTRO 45 gg.	
5	Anagrafe	Iscrizione anagrafe		X	ISCRIZIONE IMMEDIATA, POSSIBILITA' DI ANNULLAMENTO ENTRO 45 gg.	
6	Anagrafe	Cancellazione anagrafe		X	ENTRO 2 GIORNI LAVORATIVI	
7	Anagrafe	Iscrizione, cancellazione e trasferimento Aire		X	gg. 30 (Tempi dettati dalla Legge n.35 del 4/4/2012)	
8	Anagrafe	Autocertificazioni (informazioni e modulistica)		X	Immediato	
9	Anagrafe	Autentiche di copie e di firme		X	Immediato	
10	Stato Civile	Denuncia di nascita		X	Immediato (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)	
11	Stato Civile	Denuncia di morte		X	Immediato (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)	
12	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini italiani nati e residenti a Gubbio		X	gg. 30 (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)	
13	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini italiani residenti ma non nati a Gubbio		X	gg. 30 dall'acquisizione della documentazione necessaria (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)	
14	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini italiani non residenti a Gubbio		X	gg. 30 dall'acquisizione della delega da parte del comune di residenza (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)	
15	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini stranieri residenti e non residenti a Gubbio con un cittadino italiano		X	gg. 30 dall'acquisizione di nulla osta da parte delle Autorità competenti (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)	
16	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini stranieri entrambi non residenti a Gubbio		X	gg. 30 dall'acquisizione di nulla osta al matrimonio o capacità matrimoniale da parte delle Autorità competenti (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)	
17	Stato Civile	Acquisto cittadinanza per concessione		X	gg. 30 (Tempi dettati dall'invio del Decreto di concessione da parte del Ministero dell'Interno)	
18	Elettorale	Certificato di iscrizione nelle liste elettorali		X	IMMEDIATO COME CERTIFICAZIONE DA SPORTELLINO - PER CERTIFICAZIONE RICHIESTA PER PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE, PRESENTAZIONE LISTE ELETTORALI ECC. 48 ore DALLA RICHIESTA	

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni
19	Elettorale	Rilascio tessera elettorale		X	(1) PRIMO RILASCIO TEMPI DETTATI DAL DPR 223/1967 (2) RILASCIO PER SMARRIMENTO O ESAURIMENTO SPAZI, IMMEDIATO	
20	Risorse Umane e Servizi Demografici	Accesso agli atti		X	gg. 30 e gg. 7 in caso di richiesta da parte dei Consiglieri Comunali (Tempi e modi dettati dalla Legge 241/1990 e s.m.i.)	
21	Risorse Umane	Predisposizione pratiche di pensione		X	gg. 90	
22	Risorse Umane	Elaborazione pratiche inerenti i benefici ex L. 104/1992 ed ex D.lgs. 151/2001, art. 42, c.5		X	gg. 90	
23	Risorse Umane	Elaborazione pratiche di infortuni sul lavoro		X	gg. 2	
24	Risorse Umane	Erogazione emolumenti	X		Ogni mese (30 gg.)	
25	Risorse Umane	Procedure di assunzione tramite bandi di mobilità tra enti (dal bando alla pubblicazione della graduatoria)	X		90 gg.	
26	Risorse Umane	Procedure di assunzione tramite istituto di comando tra enti (dal bando alla pubblicazione della graduatoria)	X		90 - 180 gg.	
27	Risorse Umane	Procedure di assunzione a tempo determinato/indeterminato tramite concorsi	X		180 gg.	
28	Risorse Umane	Procedure di assunzione a tempo determinato graduatorie in corso di validità	X		60 gg.	
29	Risorse Umane	Procedure di assunzione a tempo determinato tramite Centri per l'Impiego	X		90 gg.	
30	Risorse Umane	Procedure di reclutamento LSU tramite Centri per l'Impiego	X		gg. 30 dalla risposta da parte del Centro per l'Impiego	
31	Risorse Umane	Conferimento incarichi (co.co.co, prestazioni professionali, ecc.)	X		90 gg.	
32	Risorse Umane	Predisposizione e stipula contratti di lavoro anche relativamente alle proroghe	X		30 gg.	
33	Risorse Umane	Procedura per le progressioni di carriera - orizzontali	X		90 gg.	
34	Risorse Umane	Registrazione presenza in servizio (entrata/uscita)	X		Immediata	
35	Risorse Umane	Erogazioni inerenti prestazioni di lavoro straordinario	X		90 gg.	
36	Risorse Umane	Elaborazione mensile del prospetto delle presenze/assenze del personale	X		30 gg.	
37	Risorse Umane	Procedure di gara per la fornitura di beni/servizi	X		gg. 90 -160 (termini variabili in base al bando o alla procedura adottata: RDO, trattativa diretta, ODA, ecc.)	
38	Risorse Umane	Atti di impegno di spesa	X		gg. 30 (variabile in base al visto della Ragioneria)	
39	Risorse Umane	Atti di liquidazione delle fatture	X		gg. 30 dalla ricezione della fattura	
40	Risorse Umane	Contabilizzazione e inserimento pagamenti nella Piattaforma Certificazione Crediti	X		Entro il 15 del mese successivo all'evento di liquidazione/pagamento	
41	Risorse Umane	Invio comunicazioni telematiche in SARE	X		entro gg. 20 del mese successivo all'evento di assunzione/cessazione/variazione rapporto di lavoro	
42	Risorse Umane	Invio comunicazioni telematiche in PERLA PA - incarichi su Anagrafe prestazioni	X		Entro 15 gg. dalla ricezione della comunicazione dell'incarico autorizzato al dipendente - comunicazione semestrale per gli altri incarichi	

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni
43	Risorse Umane	Invio comunicazioni telematiche in PERLA PA - GEDAP inerente gli istituti sindacali e non sindacali concessi ai dipendenti pubblici	X		gg. 2 dalla data del provvedimento di autorizzazione	
44	Risorse Umane	Invio comunicazioni telematiche in PERLA PA - GEPAS inerente le adesioni agli scioperi	X		gg. 2 dallo sciopero	
45	Risorse Umane	Denuncia annuale Legge 68/1999 in materia di personale appartenente alle categorie protette	X		Entro il 31 gennaio di ogni anno	
46	Risorse Umane	Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: relazione al conto annuale e conto annuale	X		Entro il 30 aprile la relazione al conto annuale; entro il 31 maggio il conto annuale	
47	Risorse Umane	Procedura DMA (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente	X		Ogni mese (30 gg.)	
48	Risorse Umane	Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro	X		Ogni mese (30 gg.)	
49	Risorse Umane	Elaborazione dei modelli CU	X		Entro il 28 febbraio di ogni anno	
50	Risorse Umane	Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770	X		Entro il 31 luglio di ogni anno	
51	Risorse Umane	Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL	X		Entro il 28 febbraio di ogni anno	
52	Risorse Umane	Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni	X		Annuale	
53	Risorse Umane	Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari	X		Modulare in base alla tipologia del provvedimento	
54	Risorse Umane	Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici	X		30 gg.	
55	Risorse Umane	Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie	X		30 gg.	
56	Risorse Umane	Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti	X		30 gg.	

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni
57	Risorse Umane	Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo	X		30 gg.	
58	Risorse Umane	Autorizzazione/Disposizione per la partecipazione a corsi di formazione	X	X	7 gg.	
59	Risorse Umane	Autorizzazione/Organizzazione incontri nell'ambito della contrattazione decentrata (con RSU, Organizzazioni Sindacali, Commissione Paritetica e delegazione trattante di parte pubblica)	X	X	15 gg.	
60	Contratti	Predisposizione e stipula degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate	X		gg. 60 dall'aggiudicazione di una gara, salvo diverso termine previsto dal bando ovvero ipotesi di differimento	
61	Contratti	Repertoriamento contratti	X		Immediata	
62	Contratti	Registrazione contratti presso gli enti competenti	X		dipende dalla tipologia di contratto	
63	Contratti	Trascrizione contratti presso gli enti competenti	X		dipende dalla tipologia di contratto	
64	Contratti	Pubblicazione dati d'interesse ANAC (art. 1 comma 32 L. 190/2012)	X		entro gennaio i dati relativi all'anno precedente	
65	Contratti	Comunicazione dati inerenti il Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi d'infiltrazione criminale (ex art. 4)	X		a gennaio e a luglio di ogni anno	
66	Protocollo	Ricezione della corrispondenza dell'Ente in arrivo pervenuta a mezzo PEC istituzionale - registrazione al Protocollo informatico		X	immediata o entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento	
67	Protocollo	Ricezione della corrispondenza dell'Ente in arrivo consegnata a mano allo sportello - rilascio ricevuta di presentazione - registrazione al Protocollo informatico		X	immediata o entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento - la ricevuta viene rilasciata a vista	
68	Protocollo	Ricezione della corrispondenza dell'Ente in arrivo pervenuta da servizio postale, da corriere o altro mezzo di consegna, da mail degli uffici - registrazione al Protocollo informatico		X	immediata o entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento	
69	Protocollo	Atti di impegno di spesa	X		gg. 30 (variabile in base al visto della Ragioneria)	
70	Protocollo	Atti di liquidazione delle fatture	X		gg. 30 dalla ricezione della fattura	
71	URP	Attività di informazione in generale	X	X	Immediato	
72	URP	Attività di supporto e assistenza ai cittadini nella lettura e compilazione dei documenti		X	Immediato	
73	URP	Supporto e orientamento dei cittadini	X	X	Immediato	
74	URP	Informazioni e orientamento su servizi erogati da altri Enti, società o uffici, se di pubblico interesse	X	X	Modulare in base alla richiesta	
75	URP	Portale Internet istituzionale e Pagine Facebook (URP e SINDACO)	X	X	Immediato	
76	URP	Gestione delle segnalazioni		X	Immediato in base alla richiesta	
77	URP	Gestione e monitoraggio istanze accesso civico generalizzato		X	gg. 30 salvo eccezioni di legge	
78	Sistemi Informativi	Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda	X		Modulare in base alla tipologia dell'intervento	

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni
79	Sistemi Informativi	Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)	X		Modulare in base alla tipologia dell'intervento	
80	Sistemi Informativi	Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server	X		Modulare in base alla tipologia dell'intervento	
81	Sistemi Informativi	Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale	X	X	Annuale	
83	Sistemi Informativi	Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale	X		Modulare in base alla tipologia dell'intervento	
84	Sistemi Informativi	Assistenza e supporto a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software	X	X	Modulare in base alla tipologia dell'intervento	
85	AA.GG. - Staff Segretario Gen. - Segreteria	Gestione atti deliberativi di Giunta e di Consiglio Comunale, pubblicazione esecutività, conservazione e trasmissione agli uffici competenti	X		5 gg. per gli atti con immediata eseguibilità di Consiglio, immediata per gli atti di Giunta Comunale e gg 10 per gli atti deliberativi di Consiglio	
86	AA.GG. - Staff Segretario Gen. - Segreteria	Pubblicazione atti deliberativi all'albo pretorio	X		Modulare sulla base della tipologia dell'atto	
87	AA.GG. - Staff Segretario Gen. - Segreteria	Assistenza ai lavori della conferenza dei Capigruppo e redazione verbale	X		Immediata	
88	AA.GG. - Staff Segretario Gen. - Segreteria	Predisposizione atti di liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali e missioni amministratori	X		Trimestrale	
89	AA.GG. - Staff Segretario Gen. - Segreteria	Gestione permessi per i datori di lavori spettanti agli amministratori per motivi di mandato (art. 79 TUEL)	X		Immediata	
90	AA.GG. - Staff Segretario Gen. - Segreteria	Procedimenti inerenti al controllo successivo di regolarità amministrativa. Redazione rapporto quadrimestrale sull'attività di controllo espletata	X		gg.120 (tempi e modi dettati da: - art. 147 bis, 2° e 3° comma, TUEL - art. 20 del vigente regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi, deliberazione G.C.n. 57/2013 - regolamento comunale sul sistema dei controlli interni deliberazione c.c. n. 4/2013)	
91	AA.GG. - Staff Segretario Gen. - Segreteria	Pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente del sito dell'Ente in relazione alla trasparenza e all'anticorruzione	X		Tempi e modi dettati dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. ii.	
92	AA.GG. - Staff Segretario Gen. - Segreteria	Pubblicazione della situazione patrimoniale e delle informazioni di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013 degli amministratori comunali e relativi aggiornamenti	X		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e operi tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico (tempi e modi dettati dall'art. 14 D.lgs. 33/2013 e ss.mm. ii.)	
93	AA.GG. - Staff Segretario Gen. - Segreteria	Pubblicazione atti del comune nell'albo pretorio on line e rilascio attestati di avvenuta pubblicazione	X		Modulare sulla base della tipologia dell'atto	

	<b>Struttura organizzativa competente</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Procedimento d'ufficio</b>	<b>Procedimento su istanza</b>	<b>Termine conclusione (in giorni)</b>	<b>motivazione per termini superiori a 90 giorni</b>
94	AA.GG. - Staff Segretario Gen. - Segreteria	Gestione dell' attività di notificazione degli atti e relativa conservazione	X		Modulare sulla base della tipologia dell'atto	
95	AA.GG. - Staff Segretario Gen. - Segreteria	Concessione sale comunali		X	Immediata	
96	AA.GG. - Staff Segretario Gen. - Segreteria	Accesso agli atti	X	X	30 gg e 7 gg in caso di richiesta da parte dei Consiglieri Comunali (Tempi e modi dettati dalla Legge 241/1990 e s.m.i.)	
97	AA.GG. - Staff Segretario Gen. - Segreteria	Atti amministrativi: abbonamenti, gestione spese per funzionamento Consiglio Comunale, gestione mezzi e relativa pubblicazione	X		Determine immediata e liquidazioni 30 gg	
98	AA.GG. - Staff Segretario Gen. - Segreteria	Aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali	X		Modulare sulla base della durata del mandato amministrativo	
99	Relazioni esterne - Staff Sindaco	gestione di ordinanze e decreti		X	7 gg.	
100	Relazioni esterne - Staff Sindaco	gestione quote associative	X	X	modulare sulla base della tipologia d'intervento	
101	Relazioni esterne - Staff Sindaco	gestione pratiche intersettoriali	X		modulare sulla base della tipologia d'intervento	
102	Relazioni esterne - Staff Sindaco	istruttoria e rilascio patrocini		X	modulare sulla base della tipologia d'intervento	
103	Relazioni esterne - Staff Sindaco	gestione agenda Sindaco e Assessori	X	X	modulare sulla base della tipologia d'intervento	
104	Relazioni esterne - Staff Sindaco	relazioni esterne con soggetti istituzionali	X	X	modulare sulla base della tipologia d'intervento	
105	Relazioni esterne - Staff Sindaco	finanziamenti esterni - progettazione e reperimento	X		modulare sulla base della tipologia d'intervento	

#### Ufficio Stampa e Cerimoniale

	<b>Struttura organizzativa competente</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Procedimento d'ufficio</b>	<b>Procedimento su istanza</b>	<b>Termine conclusione (in giorni)</b>	<b>motivazione per termini superiori a 90 giorni</b>
1	Stampa e cerimoniale	Gestione ufficio stampa, convocazione conferenze stampa, redazione e invio comunicati in agenzia di stampa quotidiana, pubblicizzazione attività dell'ente, gestione pagina facebook ufficio stampa, coordinamento rassegna stampa, cura dei rapporti, per le attività informative, con altri enti ed istituzioni, cerimoniale ed eventi istituzionali	X		Immediato	

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni
------------------------------------	--------------	------------------------	-------------------------	---------------------------------	---

### Avvocatura

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni
1	Avvocatura	Determine di impegno di spesa	X		gg. 30
2	Avvocatura	Atti di liquidazione	X		gg. 30 dalla ricezione della fattura
3	Avvocatura	Invio atto giudiziario al settore e/o servizio competente per eventuale costituzione in giudizio mediante delibera di Giunta	X		gg. 30
4	Avvocatura	Affidamento incarichi a legali esterni	X		gg. 30

### Servizio Istruzione

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni
1	Istruzione	Gestione diete speciali	X		10
2	Istruzione	Tirocini e stages formativi	X		30
3	Istruzione	Rilascio attestazione frequenze utenti servizi 0-3 anni		X	30
4	Istruzione	Rilascio attestati certificati frequenza utenti scuola dell'infanzia		X	30
5	Istruzione	Borse di Studio alunni scuole primarie e secondarie di 1 <sup>a</sup> grado	X		90
6	Istruzione	procedura coattiva riscossione rette servizi scolastici	X		90
7	Istruzione	liquidazione fatture	X		30
8	Istruzione	Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria	X		10
9	Istruzione	Bollettazione servizi prima infanzia, trasporto scolastico, refezione scolastica	X		60
10	Istruzione	Autorizzazioni servizi prima infanzia	X		30
11	Istruzione	Bandi ammissione servizi prima infanzia e graduatorie	X		30
<b>*La comunicazione dell'esito del procedimento è data dal servizio con nota o con determinazione dirigenziale</b>					